ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского
политехнического колледжа
от «28» февраля 2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Гаврилов-Ямского
политехнического колледжа
_____И. Н. Чидалева
«28» февраля 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ № 42

О приёмной комиссии в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже на 2019- 2020 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утв. Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543);
- Уставом ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа.

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямский политехнический колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, председатель методической комиссии, преподаватели и мастера производственного обучения, административные сотрудники Колледжа.
1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава колледжа.
1.8. Для обеспечения приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.
1.9. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Начало работы приемной комиссии – Прием документов начинается не позднее 20 июня. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.
1.10. Приём заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.
2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний.
2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.
2.4. Организует и проводит экскурсии для школьников в колледже и классные часы по введению в специальность в школах района.
2.5. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа www.pl17yar.ru «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.
2.6. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в колледж.
2.7. Организует прием документов, формирует личное дело абитуриента, выдает установленной формы расписку о приеме документов.

2.8. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
2.9. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.
2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.
2.11. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.
2.12. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж.
2.13. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа:
3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.
3.2. Утверждает план работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.
3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
3.4.Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведении приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
3.5.Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
Ответственный секретарь приемной комиссии:
3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.
3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.
3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.
3.9.Контролирует профориетационную работу.

3.10. Осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.
3.11. Организует деятельность приемной комиссии.
3.12. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
3.13. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.
3.14. Участвует в собеседованиях с поступающими.
3.15. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
3.16. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
3.17. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно- информационные материалы приемной комиссии колледжа.
3.18. Организует информационную работу колледжа, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
3.19. Оказывает поступающим и их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.
3.20. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии.
3.21. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствие с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
3.22. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в колледж.
3.23. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.
3.24. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
3.25. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
3.26. Готовит материалы по зачислению в колледж.
3.27. Ведет сводную отчетную документацию.
3.28. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
Члены приемной комиссии:
3.29. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3.30. Контролируют качество проведения профориентационной работы.
3.31. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.
3.32. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.33. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
3.34. Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.
3.35. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.
3.36. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.
3.37. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
3.38.Обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.
3.09. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
3.40. Обеспечивают подведение итогов приема.
3.41. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.
4.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа www.pl17yar.ru и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:
Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей и профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте: www.pl17yar.ru колледжа и информационном стенде

приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии: лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте колледжа www.pl17yar.ru.

4.5.Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме в колледж в соответствии с уровнем образования;
- Регистрационные журналы;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов, перечня документов;
- Бланки Согласий на обработку персональных данных абитуриентов и их родителей (законных представителей)
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Все бланки содержат наименование колледжа, контактные данные и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6.Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами колледжа. Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью колледжа.

4.7.Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.8.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 01 сентября 2018 года. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранении. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.10.Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.11.По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.12.Справка о зачислении в состав обучающихся в колледж является подтверждением о зачислении в колледж и должна содержать справочные данные о колледже, наименование специальности/профессии, форме обучения.

4.13.Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Организация приема с оплатой стоимости обучения

5.1 В соответствии с пунктом 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе (без вступительных испытаний, экзаменов), если иное не предусмотрено настоящей частью.

5.2.Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность / профессию осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.
5.3. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.
5.4. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договора.

6. Порядок зачисления

6.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.
6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.
6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.
6.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.
6.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.
6.6. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1.Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа.
7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямский политехнический колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о приеме с оплатой стоимости обучения;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа.