

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Тамбовского областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Уваровский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»); приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Колледжа и ее основные направления работы.

1.3. Приемная комиссия организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся очной и заочной форм обучения.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Организация приема граждан на обучение по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией Колледжа (далее – приемная комиссия).

2.2. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии, проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в Колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов Министерства просвещения

Российской Федерации по приему;

- по поручению директора Колледжа непосредственно руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава Колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, мастеров, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2.6. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее мая.

2.7. Составы приемной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2.8. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

2.9. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.10. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

3. Организация работы приемной комиссии, порядок приема документов и зачисления

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема в Колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о вступительных испытаниях;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Тамбовской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Вступительные испытания для абитуриентов, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, не проводятся

3.3. Прием документов в Колледж по образовательным программам СПО на первый курс начинается с 20 июня по личному заявлению граждан.

Прием заявлений в Колледж на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Сроки приема заявлений в Колледж на заочную форму обучения осуществляется до 25 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 01 декабря текущего года.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно составляет и обновляет информацию о количестве поданных заявлений в соответствии с контрольными цифрами приема на информационном стенде и сайте колледжа, составляет рейтинги абитуриентов по специальностям и профессиям.

3.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы, а также заносятся в АИС «Зачисление в ОО» и ФИС ГИА и приема.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Колледжа оформляется протоколом заседания приемной комиссии. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении поступивших в состав обучающихся Колледжа.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих (хранятся в отделе кадров Колледжа);
- журнал регистрации документов поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.