



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО
«Красноуфимский
аграрный колледж»



15.02.2021г Т.Н. Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

г. Красноуфимск 2021г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Приемная комиссия Красноуфимского аграрного колледжа (КАК) ежегодно создается с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации проведения приема документов от лиц поступающих в колледж;
- обеспечения зачисления в состав студентов различных групп абитуриентов.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральными законами Российской Федерации:

- «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

Постановлениями Правительства РФ:

- «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.09.2020 №1441;

Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 г. № 457;

Локальными нормативными актами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж» (далее – Колледж):

- Устав;
- Правила внутреннего распорядка.

1.3. Приемная комиссия создается единым приказом директора, в котором определяется персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

1.3.1. Состав приемной комиссии колледжа: Председатель - директор колледжа; ответственный секретарь; заместитель директора по учебной работе; заведующие отделениями; технические секретари.

1.3.2. Состав приемной комиссии Ачитского филиала колледжа: Председатель - директор колледжа; руководитель филиала, делопроизводитель.

1.3.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема и соблюдение законодательных и нормативных документов, указанных в п.2 настоящего Положения;
- определяет режим работы и обязанности членов приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- утверждает программу профориентационной работы;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- участвует в зачислении абитуриентов в число студентов.

1.3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает программу профориентационной работы по организации приема студентов и занимается её реализацией;
- организует изучение членами приемной комиссии документов по приему и настоящего Положения;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- организует проведение зачисления;
- выполняет обязанности председателя в его отсутствие.
- ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит к публикации рекламные материалы приемной комиссии колледжа;
- организует и контролирует работу технического персонала, проводит его учебу и инструктаж;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему и формированию личных дел поступающих;
- участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими и их родителями, обеспечивая возможность ознакомления с содержанием документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;
- обеспечивает составление списков лиц, рекомендуемых к зачислению, формируя их по группам, и доводит до сведения поступающих;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации приема;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

1.3.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят собеседования и консультации с поступающими, по порядку и правилам приема в колледж, содержанию основных профессиональных и образовательных программ, организации учебного процесса и т.д.
- готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

1.3.6. Для обеспечения работы приемной комиссии, не позднее, чем за 2 месяца, до начала приема документов, приказом директора утверждаются технические секретари и график их работы.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии 1 год:

- начало работы приемной комиссии не позднее, чем за три месяца до начала приема документов;
- работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

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

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа и его филиала приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности по подготовке выпускников школ к поступлению в колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж.

2.3 Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентационную работу молодежи и подготовку ее к поступлению в колледж.

2.4 Организует и проводит ярмарки учебных мест.

2.5 Организует прием документов, определяет условия участия в конкурсе, рекомендует к зачислению.

2.6 Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Приемная комиссия начинает свою работу после издания приказа директора о создании комиссии с утверждения программы профориентационной работы по организации нового набора и подготовки к новому учебному году:

- готовит информационные материалы, бланки необходимой документации;
- проводит подбор состава технического персонала;
- оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала;
- обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема в Колледж для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о вступительных испытаниях, в т.ч. о формах их проведения;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (при их наличии);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

3.5. Определяет порядок зачисления в колледж.

3.6. При поступлении в колледж абитуриент подает заявление (Ф.№1-ПК) на имя директора колледжа, заверяет его своей подписью, что с предложенной в нем информацией он ознакомлен и прилагает все необходимые документы.

Лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют соответствующие документы.

В заявлении фиксируется факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним по выбранной специальности, уставом и правилами внутреннего распорядка колледжа, правилами приема, с датой предоставления оригиналов документов об образовании.

В заявлении так же фиксируется факт получения среднего профессионального образования впервые.

3.7. Подача заявлений и документов фиксируется в журнале регистрации

(Ф.№2-ПК) отдельно по каждой специальности. Перед началом приема документов журнал нумеруется, прошивается, скрепляется печатью колледжа. По окончании приема документов записи в журнале закрываются чертой, печатью приемной комиссии и визируются подписью председателя и ответственного секретаря.

На каждого абитуриента заводится личное дело, куда согласно перечню указанному в заявлении помещаются все сданные им документы.

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

3.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов (Ф.№3-ПК).

3.10. В период приема документов приемная комиссия ежедневно предоставляет информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе, размещая ее на информационном стенде и официальном сайте колледжа.

3.11. Лицам, рекомендованным к зачислению необходимо в 2-дневный срок предоставить подлинники документов об образовании, в противном случае они не зачисляются.

3.12. Определяется список лиц рекомендованных к зачислению (сводная ведомость Ф.№8-ПК).

3.13. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (конкурс аттестатов).

3.14. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов, в сводной ведомости по каждой специальности фиксируется отдельно и оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления по конкурсу, вне конкурса. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов.

3.15. Списки зачисленных, с указанием № группы, классного руководителя, № кабинета и времени проведения классных собраний размещаются для общего сведения на стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

3.16. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных цифр приема) заключается договор между колледжем и физическим или юридическим лицом, а затем осуществляется зачисление.

3.17. Лицам, зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки (Ф.№10-ПК) для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а так же для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

3.18. Личные дела абитуриентов, рекомендованных к зачислению по дневной форме обучения, не востребованных из приемной комиссии до 01.09. текущего года передаются секретарю учебной части.

3.19. Личные дела абитуриентов, рекомендованных к зачислению по заочной

форме обучения, не востребованных из приемной комиссии до 01.09. текущего года передаются секретарю заочного отделения.

3.20. Формы документов рассматриваются на заседаниях приемной комиссии колледжа и утверждаются с учетом новых требований по ведению приема, обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, новых требований к документации.

Для более четкой и упорядоченной работы технических секретарей все бланки документации, необходимые в процессе приема документов имеют свой порядковый №, утвержденный приемной комиссией. В тексте положения он указывается в скобках.

3.21. Ответственный секретарь приемной комиссии оформляет отчеты о приеме в течение августа текущего года.

3.22. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

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

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

3.25. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете колледжа.

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

4.3 Правила приема в колледж;

- приказ об утверждении контрольных цифр приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- .приказы о зачислении в состав студентов;

Рассмотрено и утверждено на заседании приемной комиссии
Протокол № 1 от 11.02.2021г.