

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ КРК «Интеграл»
Протокол № 5
от 21 февраля 2022 года

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ КРК «Интеграл»
от 22 февраля 2022 года № 124.

Согласованно:
Студенческий совет
ГБПОУ КРК «Интеграл»
Протокол № 2
От 21 февраля 2022 года

Положение
о приемной комиссии государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Курсавский
региональный колледж «Интеграл»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курсавский региональный колледж «Интеграл» (далее - приемная комиссия).

2. Приемная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), в том числе по различным формам обучения в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курсавский региональный колледж «Интеграл» (далее – образовательная организация).

3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по

образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

-Постановлением правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские предварительные (обследования) в порядке установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

-Уставом образовательной организации;

-Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курсавский региональный колледж «Интеграл» на очередной учебный год;

-Контрольными цифрами приёма на очередной учебный год;

-Локальными актами.

5. Положение о приемной комиссии рассматривается педагогическим советом образовательной организации и утверждается директором ежегодно не позднее 1 марта. Дополнения и изменения в настоящее положение утверждаются директором по решению педагогического совета.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии.

Организация работы приемной комиссии.

6. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, регламентированных Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курсавский региональный колледж «Интеграл» на очередной учебный год и иными локальными актами.

7. Приемная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

8. Председателем приемной комиссии является директор, который осуществляет координацию деятельности приемной комиссии, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих формирование контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов приемной комиссии.

При необходимости возможно назначение заместителя председателя приёмной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря (секретарь).

9. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

Ответственный секретарь осуществляет общую координацию, инструктаж работы членов приемной комиссии, разрабатывает план

работы приемной комиссии, организует информационную работу приемной комиссии, готовит проекты локальных актов, касающихся работы приемной комиссии, контролирует правильность оформления поданных документов, готовит ежегодный отчет по выполнению контрольных цифр приема и результатах приемной кампании.

10. В рамках своих полномочий приёмная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих;
- организация профориентационной работы в период приёмной кампании;
- организация приёма документов от граждан, поступающих в образовательную организацию;
- содействие работе апелляционной комиссии;
- подведение итогов конкурса аттестатов, (учета личных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении при равенстве средних баллов аттестатов).

11. Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

3. Подготовка к приёму документов

12. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации ww.krk-интеграл.рф в разделе «Абитуриенту» и на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

12.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в образовательную организацию;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствие необходимости) прохождения поступающими обязательного 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;

12.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований

федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

-количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных услуг, в том числе по различным формам обучения;

-правила подачи и рассмотрения апелляций;

-информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

-образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация приема документов

13. Прием в образовательную организацию для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательную организацию проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курсавский региональный колледж «Интеграл» на очередной учебный год.

14. Приемная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курсавский региональный колледж «Интеграл» на очередной учебный год и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

15. Члены приемной комиссии должны обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

16. Для поступления в образовательную организацию поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления, необходимых документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляются печатью образовательной организации.

17. На каждого поступающего образовательная организация заводится

личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

18. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

19. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, предоставляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

20. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа ww.krk-интеграл.рф в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве подлинных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

21. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте ww.krk-интеграл.рф для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

22. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

23. Списки поступающих и зачисленных в состав контингента обучающихся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. Документация, необходимая работе приемной комиссии

24. Для проведения приёма в Колледж готовится следующий комплект;

- бланки заявлений о приёме и колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп образовательной организации или подпись ответственных работников приёмной комиссии.

25. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в образовательную организацию или возврата документов поступающему. В зависимости от численности поступающих может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес;
- дата приёма заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательную организацию или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

26. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

27. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть образовательной организации для формирования личных дел обучающегося.

Личные дела не зачисленных граждан хранятся до конца текущего учебного года.

28. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющимися обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6. Порядок зачисления

29. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курсавский региональный колледж «Интеграл» на очередной учебный год и оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации ww.krk-integral.rf в разделе «Абитуриент».

30. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации ww.krk-integral.rf в разделе «Абитуриент». Приказ о зачислении в состав контингента обучающихся может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

31. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуется на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации ww.krk-integral.rf в разделе «Абитуриент» в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. Ответственность приемной комиссии

32. Членам приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

33. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный

секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в образовательную организацию и их родителям (законным представителям), сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в образовательную организацию, соблюдение сроков приема документов.

34. По письменному заявлению поступающих оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор образовательной организации, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Отчётность приемной комиссии

35. Работа приемной комиссии образовательной организации завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического Совета образовательной организации.

36. В качестве отчётных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курсавский региональный колледж «Интеграл» на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- ведомости о конкурсе аттестатов (в случае проведения);
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав контингента обучающихся.

Рассмотрено на заседании педагогического совета ГБПОУ КРК «Интеграл». Протокол № 5 от 21 февраля 2022 года.

Разработал: Заместитель директора по теоретическому обучению
Н.Н. Тучина