

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»

ПРИНЯТО
Решением Совета колледжа
от «31» января 2017 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ «Колледж сервиса»
Т.М. Мальгина
«31» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Оренбург 2017 г.

1 Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГАПОУ «Колледж сервиса» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГАПОУ «Колледж сервиса» на 2017/2018 учебный год.

Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) за счет средств бюджета Оренбургской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ГАПОУ «Колледж сервиса» (далее – колледж).

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

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом колледжа
- Правилами приема в техникум на текущий год;
- настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебно-производственной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- ответственный по организационно-техническому обеспечению;
- члены комиссии – заместители директора колледжа, заведующие отделениями, специалист по кадрам;

– секретари.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых абитуриентами сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

При приеме в колледж председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

3. Подготовка к проведению приема в ГАПОУ «Колледж сервиса»

На основании приказа Минобрнауки от 23.01.2014 г. №36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» до начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте ГАПОУ «Колледж сервиса» (<http://колледжсервиса.рф/>) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема по каждой специальности в колледж, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Оренбургской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности колледжем с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в колледж;
- образец заполнения заявления о приеме в колледж;
- перечень представляемых документов;
- 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. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в колледже и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже.

Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих) установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью Колледжа.

На каждого поступающего (абитуриента) колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Поступающему выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, с указанием копии или подлинника принятого документа. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления или расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа (<http://колледжсервиса.рф/>) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (<http://колледжсервиса.рф/>) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

По окончании срока работы приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

5 Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии;
- руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- готовит проект приказа о зачислении в колледж;

- формирует состав учебных групп
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит план работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледжа, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледжа;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в колледжа, в учебную часть;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

Ответственный по информационно-организационному обеспечению:

- создает компьютерную базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема,
- размещает на официальном сайте образовательной организации необходимые сведения;
- проверяет правильность заполнения и полноту комплекта документов;
- на этапе зачисления проверяет наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего.

На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет наличие оригиналов документа об образовании;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

6 Отчетность приемной комиссии

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

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГАПОУ «Колледж сервиса»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГАПОУ «Колледж сервиса».

По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

7 Ответственность приёмной комиссии

Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГАПОУ «Колледж сервиса».

8 Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение могут вноситься колледжем в соответствии с действующим законодательством и Уставом колледжа.

Настоящее положение рассматривается на заседании совета колледжа и утверждается директором колледжа.

Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания.