

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

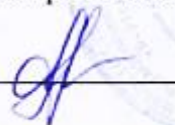
Педсоветом ГБПОУ НСО «БПК»

Протокол от 27.02.2018 № 56

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 28.02.2018 № 63-09

Директор ГБПОУ НСО «БПК»


Т.В.Чуркина

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Бердский политехнический колледж»

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Минобрнауки РФ от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава ГБПОУ НСО «БПК»

1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим статус приёмной комиссии, определяющим задачи, функции, права, обязанности, порядок работы приёмной комиссии по подготовке и проведению приёма в ГБПОУ НСО «БПК»

В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 31 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464»;
- Уставом ГБПОУ НСО «БПК»;
- настоящим Положением.

Приемная комиссия создается с целью организации работы по профориентации и приему документов граждан Российской Федерации,

иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ГБПОУ НСО «БПК»; (далее – колледж).

При приеме в колледж приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2. Состав приемной комиссии

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Из состава приемной комиссии приказом директора назначается ответственный секретарь.

Срок полномочий приемной комиссии определяется приказом по колледжу на один год.

3. Цели и задачи приемной комиссии

Цель - обеспечение выполнения контрольных цифр приема (КЦП) установленных Минтруда НСО и выполнения плана приема в колледж на текущий учебный год. Для достижения цели, надо решить следующие задачи:

- Организовать и провести рекламную кампанию, повышающую престиж колледжа и способствующую привлечению наибольшего числа абитуриентов, ориентированных на перспективу, предоставляемую колледжем и способных реализовать свой интеллектуальный и творческий потенциал.
- Разработать стратегию работы с абитуриентами, их родителями (либо лицами их заменяющими), с преподавателями школ и руководителями творческих объединений школьников.
- Подготовить информацию для администрации колледжа, и педагогических работников об абитуриентах, зачисленных в колледж.

4. Подготовка к проведению приема

До начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте колледжа и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии в колледж, 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, финансируемых из областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности и профессии;
- количество мест по каждой специальности и профессии 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 документов для поступления;
- 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.

На официальном сайте колледжа в разделах «Сведения об образовательном учреждении», «Нормативные документы» размещены устав колледжа, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации по каждой специальности и профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и другие документы, регламентирующие

организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии колледжа с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей).

5. Организация приема документов

Начало работы приемной комиссии с 01 июня текущего года до окончания приема документов. При наличии свободных мест в получения образования прием документов продлевается до 25 ноября.

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

Прием в колледж лиц для получения среднего профессионального образования по образовательным программам приемной комиссией осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное или основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа в разделе «Абитуриентам и родителям» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

В период работы приемной комиссии в колледже работает специальная телефонная линия тел. 8(38341) 3-01-55. Задать вопрос администрации можно по телефону 8(38341) 5-15-60.

Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Журнал регистрации поступающих, установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурован и скреплен печатью. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью колледжа.

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

Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.

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.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы абитуриенту возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Документация, используемая при приеме в колледж

Для проведения приема в колледж готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп колледжа и подпись ответственного секретаря приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа.

Форма заявления о приеме в колледж должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата и место его рождения;
- адрес прописки и фактический адрес проживания;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность или профессию, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- сведения о родителях поступающего;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении поступающий отмечает и заверяет личной подписью факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом колледжа, его лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации колледжа, с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и получения среднего профессионального образования впервые.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их копий приемной комиссией. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных правилами приема.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия колледжа возвращает документы поступающему.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям и профессиям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

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.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

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

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

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 зачислении 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.

8. Порядок зачисления

После завершения приема документов в колледж в срок до 15 августа (01 декабря) поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации государственного образца.

Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие (забравшие) оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации государственного образца в установленные настоящим пунктом сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия колледжа осуществляет ранжирование по мере убывания баллов результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (среднего балла документа об образовании).

Приемная комиссия колледжа по каждой специальности, где количество абитуриентов больше количества бюджетных мест, формирует рейтинг из числа поступающих – пофамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла аттестата.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется протоколом в котором отражаются рекомендации к поступлению в колледж.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, издается не позднее 28 августа (на очную форму обучения).

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

9. 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 колледж.

10. Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа..

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.