

ГБПОУ "КИПК им. А.П.Маресьева" СМК	Положение о приемной комиссии ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"	ОУНМР- Б/ППК/ 39-(2)-18	Стр.1 из 7	Версия:2
--	---	-------------------------------	------------	----------



Введено в действие
приказом ГБПОУ
"КИПК им. А.П. Маресьева"
от 22.01.2021 г. № 36

УТВЕРЖДЕНО
на Педагогическом совете
ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"
(протокол от 25.01.2021 г. № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева" (далее - Положение) составлено в соответствии со следующими документами:

1.1.1 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации»^{*};

1.1.2 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

1.1.4 Письмом о признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании от 23.07.2010 № 02-55-8/06-ин;

1.1.5 Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 №662 «Об утверждении соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств участников договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения»; -

1.1.6 Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном, при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности»;

1.1.7 Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.12.2012 №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;

^{*}Часть 4 статьи 111 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ГБПОУ "КИПК им. А.П.Маресьева" СМК	Положение о приемной комиссии ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"	ОУНМР- Б/ППК/ 39-(2)-18	Стр.2 из 7	Версия:2
--	---	-------------------------------	------------	----------

1.1.8 Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

1.1.9 Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева", утвержденным приказом комитета образования и науки Волгоградской области № 1198 от 31.08.2015 с изменениями в Устав, утвержденными приказами комитета образования и науки Волгоградской области от 18.04.2016 № 436, от 26.10.2016 № 980, приказами комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 16.02.2018 №156, от 10.08.2020 №603.

1.2 Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева" (далее - Колледж).

1.3 В своей работе приемная комиссия руководствуется нормативными актами, указанными в п. 1.1.1 – 1.1.9, а также локальными актами Колледжа.

2 Цели и задачи приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета или по договору (с полным возмещением средств за обучение)

2.2 На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение;
- переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема;
- внесение данных о приеме граждан в Колледж.

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

3 Организация информирования поступающих

3.1 Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, лицензию, свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Колледжа.

ГБПОУ "КИПК им. А.П.Маресьева" СМК	Положение о приемной комиссии ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"	ОУНМР- Б/ППК/ 39-(2)-18	Стр.3 из 7	Версия:2
--	---	-------------------------------	------------	----------

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

3.2.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование и/или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.2.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- перечень представляемых документов.

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 и профессии.

4 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

4.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии - преподаватели и работники Колледжа.

Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Колледжа.

4.2 К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности привлекаются отдельные работники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

4.3 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

ГБПОУ "КИПК им. А.П.Маресьева" СМК	Положение о приемной комиссии ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"	ОУНМР- Б/ППК/ 39-(2)-18	Стр.4 из 7	Версия:2
--	---	-------------------------------	------------	----------

- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение правил приема в других нормативных документов, регулирующих прием.

4.4 Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность приемной комиссии;
- планирует и координирует работу всех членов приемной;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии работников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж.
- контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледже.

4.6 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.7 Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ. Гласность и открытость работы. Доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.8 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.9 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

ГБПОУ "КИПК им. А.П.Маресьева" СМК	Положение о приемной комиссии ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"	ОУНМР- Б/ППК/ 39-(2)-18	Стр.5 из 7	Версия:2
--	---	-------------------------------	------------	----------

5 Организация приема документов

5.1 Прием в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования, имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан.

Прием на первый курс начинается не позднее 20 июня.

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

Прием заявлений для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

Прием заявлений в период введения режима повышенной готовности, усиления санитарно-эпидемиологических мер по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции осуществляется дистанционно, через официальную электронную почту Колледжа.

5.2 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы установленные правилами приема.

5.3 подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью Колледжа.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные 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 передаются в отдел кадров колледжа для формирования личных дел студентов.

5.5 Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. 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 по собственной инициативе). Копия расписки, с подписью поступающего, остается в личном деле поступающего.

При дистанционной подаче документов абитуриенту направляется электронная форма расписки.

5.6 Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования

ГБПОУ "КИПК им. А.П.Маресьева" СМК	Положение о приемной комиссии ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"	ОУНМР- Б/ППК/ 39-(2)-18	Стр.6 из 7	Версия:2
--	---	-------------------------------	------------	----------

(далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

В электронной форме посредством электронной почты Колледжа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем сканирования.

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

5.8 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6 Зачисление в Колледж

6.1 Поступающий представляет, в приемную комиссию оригинал документа государственного образца.

6.2 Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом.

На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц отвечающим требованиям Правил приема в Колледж. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью, профессией.

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

6.3 В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия дает рекомендации о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

6.4 Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

6.5 Лицам, не принятым в Колледж приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 рабочих дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

ГБПОУ "КИПК им. А.П.Маресьева" СМК	Положение о приемной комиссии ГБПОУ "КИПК им. А.П. Маресьева"	ОУНМР- Б/ППК/ 39-(2)-18	Стр.7 из 7	Версия:2
--	---	-------------------------------	------------	----------

7 Отчетность приемной комиссии

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

7.2 Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.