

ПРИНЯТО
Советом Колледжа
11.01.2021 (протокол № 13)

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Н.И.Васина

11 января 2021г.

Введено в действие приказом от 11.01.2021 № 6
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Приёмной комиссии
от 11.01.2021 № 154

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы Приёмной комиссии ГАПОУ КО «Калужский колледж экономики и технологий» (далее – Приёмная комиссия, Колледж).

1.2. Приёмная комиссия создаётся для организации набора обучающихся, приёма документов от поступающих, зачисления в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

1.4. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «О направлении рекомендаций по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- Постановление Правительства РФ 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 или специальности»;

- Правилами приёма в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной Комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором назначаются председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, и технические секретари.

2.2. Председателем является директор Колледжа. Заместителем председателя является заместитель директора по учебной работе.

2.3. Срок полномочий Приёмной комиссии - один год.

2.4. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

2.5. Председатель Приёмной комиссии руководит деятельностью Приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов области образования.

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

3. Функции Приёмной комиссии

3.1. В целях формирования контингента обучающихся Приёмная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приёму поступающих, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы. Организует и проводит Дни открытых дверей в Колледже.

3.2. Подготовка и размещение на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приёме и списков лиц, подавших документы;

3.3. Ежегодно разрабатывает Правила приёма в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.4. Осуществляет приём документов от поступающих.

3.5. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.6. Принимает решения о зачислении поступающих в Колледж.

3.7. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем и ответственным секретарём Приёмной комиссии.

3.8. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава Приёмной комиссии.

4. Функции Приёмной комиссии

4.1. Функции председателя Приёмной комиссии

- организация приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы);

- руководство деятельностью Приёмной комиссии;

- руководство разработкой нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии и приём на обучение по образовательным программам;

- определение режима работы Приёмной комиссии и структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих проведение приёма на обучение по образовательным программам, организация их взаимодействия;

- распределение обязанностей между членами Приёмной комиссии;

- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;

4.2. Функции заместителя председателя Приёмной комиссии:

- выполнение функций председателя Приёмной комиссии при отсутствие последнего;
- организация и контроль за разработкой нормативных документов Колледжа, регламентирующих приём на обучение по образовательным программам и деятельность Приёмной комиссии;
- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- организация информационного обеспечения приёмной кампании;
- обеспечение помещениями и оборудованием, а также размещения технических секретарей Приёмной комиссии;
- координация деятельности структурных подразделений Колледжа, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма на обучение по образовательным программам.

4.3. Функции ответственного секретаря Приёмной комиссии:

- разработка нормативных документов Колледжа, регламентирующих приём на обучение по образовательным программам и деятельность Приёмной комиссии;
- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- организация делопроизводства Приёмной комиссии;
- подготовка проектов приказов, касающихся организации приёмной кампании и зачисления на обучение в Колледж, а также регламентирующих работу Приёмной комиссии;
- подготовка материалов и протоколирование заседаний Приёмной комиссии;
- руководство и контроль за подготовкой и размещением на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приёме и списков лиц, подавших документы;
- проведение работы с федеральной информационной системой в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системе, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- осуществление обучения и инструктажа технических секретарей Приёмной комиссии, а также руководство их работой;
- подготовка ответов на письменные запросы по вопросам приёма на обучение по образовательным программам;
- контроль за подготовкой и передачей личных дел зачисленных на обучение в учебную часть Колледжа;
- контроль за подготовкой к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение.
- подготовка отчёта о приёме на обучение по образовательным программам.

4.4. Функции технических секретарей Приёмной комиссии:

- консультирование поступающих при оформлении заявлений и подаче документов для поступления;
- приём документов поступающих и оформление их в личные дела поступающих;

- оформление и выдача расписки о приёме документов для поступления;
- участие в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы Приёмной комиссии;
- обеспечение ответственного хранения личных дел поступающих;
- подготовка и передача личных дел зачисленных на обучение в учебную часть Колледжа;
- подготовка к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение.

5. Ведение делопроизводства Приёмной комиссии

5.1. Для проведения приёма документов от поступающих Приёмная комиссия использует бланки документов, самостоятельно разработанные Колледжем:

- бланк заявления о приёме на обучение;
- журнал регистрации поступающих;
- бланк расписки о приёме документов;
- бланк Договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.2. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На обложке папки-скоросшивателя личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- личный шифр поступающего (буквенное обозначение специальности, номер по журналу регистрации поступающих);

Журналы регистрации поступающих хранятся в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются в учебную часть не позднее 1 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформируется, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по акту.

Поступающим выдается «Расписка о приёме документов».

По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

Заседания Приёмной комиссии оформляется протоколами,

6. Отчётные документы Приёмной комиссии

6.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

6.2. Приказы о деятельности Приёмной комиссии.

6.3. Положение о Приёмной комиссии.

6.4. Протоколы заседаний Приёмной комиссии.

6.5. Журналы регистрации документов поступающих.

6.6. Личные дела поступающих.

6.7. Приказы о зачислении на обучение.