

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ АО
«Камызякский сельскохозяйственный
колледж» от «26» 02 2020 № 29-АУЦ

Принято Педагогическим советом
Протокол № 4 от «25» февраля 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии
в ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» в 2020 году

г.Камызяк

2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии определяет порядок организации приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (далее - Приемная комиссия) образуется в образовательном учреждении на один календарный год и обеспечивает прием граждан в ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (далее - колледж) для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 (в редакции Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 №1456);

- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 N 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств" (зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 N 31132);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 243 от 26.11.2018 года «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36; зарегистрирован Министерством юстиции РФ № 53458 от 21.01.2019 года)»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 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";

- Приказом Минздрава России 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», зарегистрированного в Минюсте России 02.04.2013 №27961;

- Уставом ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»

- Свидетельством о государственной аккредитации и настоящим Положением.

1.4. Деятельность приемной комиссии основывается на принципах законности, гласности, открытости, уважительного отношения к поступающим и их родителям (законным представителям), социальной защиты лиц, пользующихся льготами и преимуществами.

1.5. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, содержащихся в документах.

1.6. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах работы на заседании педагогического совета колледжа.

2. Задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия решает следующие задачи:

- организация профориентационной работы;
- организация приема граждан в колледж;
- прием и обработка документов для поступления в колледж, формирование личных дел абитуриентов;
- информирование поступающих с помощью информационного стенда приемной комиссии и официального сайта колледжа;
- организация специальной телефонной линии;
- подготовка документов для зачисления в колледж.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии не позднее, чем за месяц до начала приема документов, предметных комиссий не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний. Количественный состав комиссии не более 9 человек.

3.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов,
- определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии;
- несет персональную ответственность за организацию работу комиссии (в случае его отсутствия - заместитель председателя);
- осуществляет контроль за работой комиссии;
- разрешает спорные вопросы и конфликтные ситуации в рамках законодательства;
- утверждает график и режим работы приемной комиссии;
- назначает и проводит заседания комиссии.

3.3. Срок полномочий приемной комиссии — один год.

3.4. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии создается экзаменационная комиссия по вступительным испытаниям, а так же апелляционная комиссия.

3.5. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии по вступительному испытанию, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний. В отдельных случаях в состав экзаменационной комиссии могут включаться преподаватели других учебных заведений.

3.6. Составы приемной и экзаменационной комиссии, а также технических секретарей ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в комиссиях.

3.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- несет персональную ответственность за сохранность документов приемной комиссии и личных дел абитуриентов;
- участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- консультирует родителей и абитуриентов по вопросам приема;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- ведет делопроизводство (оформляет все необходимые документы и информацию для абитуриентов);
- формирует личные дела поступающих;

- готовит ответы на письменные запросы;
- готовит и представляет членам комиссии материалы, подлежащие обсуждению на заседании;
- готовит список поступивших для издания приказа о зачислении;
- организует и регулирует профориентационную работу.

3.8. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- выполняют поручения председателя;
- принимают участие в собеседовании с поступающими;
- проверяют наличие необходимых документов в личных делах обучающихся;
- осуществляют иные полномочия, возложенные на них председателем комиссии.

3.9. Технический секретарь приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии;
- подготавливает помещение приемной комиссии и участвует в его техническом оснащении;
- подготавливает бланки документации приемной комиссии;
- производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- подготавливает, сдает документы приемной комиссии в архив;
- консультирует родителей и абитуриентов по вопросам приема;
- обеспечивает сохранность документов абитуриентов;
- участвует в подготовке проектов приказов, касающихся организации и проведения приема, в подготовке материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- обеспечивает своевременное информирование сотрудников колледжа (приемной комиссии и подразделений) о мероприятиях, проводимых приемной комиссией.

4 Функции приемной комиссии

4.1. В целях решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему абитуриентов, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний:

- подготовка к публикации рекламно-информационных материалов.
- разработка локально нормативных актов и представление их на рассмотрение педагогического совета колледжа.
- участие в координации профориентационных проектов колледжа;
- участие в проведении ярмарок образовательных услуг совместно с Центром занятости населения районов Астраханской области и г. Астрахань.
- подготовка и передача в учебную часть личных дел абитуриентов, зачисленных для обучения в колледже.
- организация работы секретарей приемной комиссии колледжа (председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, технические секретари) по приему посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществление обработки писем и запросов граждан, своевременные ответы на них; проведение консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- своевременное информирование о приеме абитуриентов на официальном сайте колледжа.

5. Организация деятельности приемной комиссии

5.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»:

- работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии
- решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приёмной комиссии имеет право решающего голоса;
- решение приёмной комиссии в рамках её полномочий является обязательным для всех лиц, участвующих в работе приёмной комиссии.

5.2. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде документов размещает следующую информацию не позднее 1 марта:

- Положение о приеме граждан на обучение в ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (Правила приема граждан на обучение в 2020 году)
- условия приема 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 выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного 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.

5.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

5.4. Для организации и проведения работы по приему документов в колледж определяется помещение. Регистрация документов и заявлений поступающих осуществляется при наличии полного комплекта документов, установленного в соответствии с Правилами приема граждан в ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»;

5.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

5.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.7. Приемная комиссия работает с письмами поступающих из других областей и регионов, рассматривает заявления, ведет телефонные переговоры, посылает информацию о поступлении и предоставлении мест в общежитии.

5.8. Прием документов начинается 03 июня 2020 года. Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, при наличии свободных мест по отдельным специальностям (профессиям) Колледж продлевает прием документов до 25 ноября текущего года. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, осуществляется до 10 августа 2020 года. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по заочной форме обучения осуществляется по 01 октября 2020 года, при наличии свободных мест по отдельным специальностям Колледж продлевает прием до 25 ноября 2020 года.

5.9. Приемная комиссия на каждого поступающего формирует личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. Личные дела незачисленных хранятся в образовательном учреждении в течение 6 месяцев с момента начала приема документов. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.10. Поступающие, предоставившие в приемную комиссию колледжа заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.11. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.12. Ответственный секретарь приемной комиссии организует проведение вступительных испытаний для абитуриентов.

5.13. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

5.14. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

5.15. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, на основании которого директор ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» в установленные Правилами приема сроки издает приказ о зачислении абитуриентов в число студентов, который вывешивается для общего сведения.

5.16. Приемная комиссия готовит пофамильные списки поступающих для приказа о зачислении на обучение и для приказа о заселении в общежитие.

5.17. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, приемная комиссия возвращает в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.18. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Ответность приемной комиссии

6.1. По результатам работы приёмной комиссии готовится отчёт, включающий сведения о проведении вступительных испытаний, работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

6.2. Локальные нормативные акты приемной комиссии:

- Положение о приемной комиссии колледжа;
- Положение о правилах проведения вступительных испытаний;

- Положение об апелляционной комиссии;
- Положение об экзаменационной комиссии;
- Положение о приеме граждан на обучение (правила приема);
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий.

6.3. Документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии:

- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Договоры на целевую и платную подготовку специалистов по договорам с физическими лицами (находятся у юриста);
- Расписание вступительных испытаний.
- Личные дела поступающих.
- Ведомости вступительных испытаний.
- Акты рассмотрения апелляций.
- Приказы о зачислении в состав студентов.

6.4. Члены комиссии ответственны за конфиденциальность принимаемых решений, содержание обсуждений.

7. Документация, используемая при приеме

7.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров с физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

7.2. Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.