КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

400002 г. Волгоград, Тимирязева,5 телефон: (8442) 41-67-39

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
_____В.А. Кантур
27 февраля 2021 г.

Положение о приемной комиссии ГБПОУ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2021-2022 учебном году

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа 25 февраля 2021 года
Протокол № 2

Волгоград 2021

1.1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программа среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ «Волгоградский технический колледж» и иными нормативными актами РФ.

1.2 Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии ГБПОУ «Волгоградский технический колледж» (далее - Колледж) на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.3 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лица без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, имеющих основное общее, среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4 На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- информирование поступающих о правилах приема в Колледж;
- прием установленных документов от граждан, поступающих в Колледж, их оформление и хранение;
- переписка по вопросам приема;
- отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

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

2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. Директор колледжа является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

– председатель приемной комиссии – директор Колледжа;

– заместитель председателя – заместитель директора по учебно-методической работе Колледжа;

– ответственный секретарь приемной комиссии – назначается из числа работников колледжа, приказом директора;

– члены приемной комиссии (технические секретари) – назначаются из числа работников колледжа, приказом директора.

2.3. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные работники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

2.4. Председатель приемной комиссии:

– осуществляет организационное, финансовое и материальное обеспечение деятельности приемной комиссии;

– осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

– утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;

– распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

– определяет режим работы приемной комиссии;

– проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж;

– несет ответственность за выполнение плана набора обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

2.5. 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 абитуриентов, 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 Колледж;

– ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;

– готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

2.6. Члены приемной комиссии:

– участвуют в заседаниях приемной комиссии;

– ведут разъяснительную работу по правилам приема в колледж;

– осуществляют прием документов, оформление личных дел абитуриентов, знакомят абитуриентов с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа, расписанием консультаций и вступительных испытаний;

– создают электронную базу данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема документов абитуриентов и проведения вступительных испытаний;

– готовят предложения по зачислению в состав обучающихся;

– иное на основании распоряжений директора Колледжа.

2.7. 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.

2.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

2.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.11. Исполнение обязанностей ответственного секретаря приемной комиссии и членов приемной комиссии для назначенных работников является дополнительным объемом работ и оформляется в соответствии с Положением об оплате труда ГБПОУ «Волгоградский технический колледж».

3. Организация информирования поступающих

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

не позднее 1 марта:

– правила приема в Колледж;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей, по которым Колледж 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);

– информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

– количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

– количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. 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, организует функционирование специальных телефонных линий, раздела сайта для ответов на обращение граждан, связанных с приемом в колледж.

3.3. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

4. Организация приема абитуриентов и их законных представителей

4.1 Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса.

4.2 С целью ознакомления поступающего его родителя (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

4.3 До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;

- подготавливает бланки документов.

4.4 Прием в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Обязательным приложением к заявлению является согласие на обработку персональных данных.

4.5 Прием документов начинается с 20 июня 2021 года Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа 2021 года (последний день приема оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации), а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 25 ноября 2021 года.

4.6 Прием заявлений в Колледж на заочную форму получения образования осуществляется до 30 сентября 2021 года, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 01 декабря 2021 года.

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

4.8 Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии /члена приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.9 Составляется ведомость (рейтинг), фиксирующая средний балл абитуриентов по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество абитуриента (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого абитуриента несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.10 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

4.11 Абитуриенту выдается расписка установленной формы о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах

и должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

4.12 Абитуриенты вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (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 настоящего Положения. Документы также могут быть направлены посредством электронной почты Колледжа, в том числе с использованием функционала официального сайта Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.13 При личном представлении оригинала документов абитуриентом допускается заверение их ксерокопии Колледже.

4.14 По письменному заявлению абитуриенты имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего дня после подачи заявления.

4.15 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 подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.16 В период приема документов приемная комиссия также:

- обрабатывает документы, полученные от абитуриентов по почте или электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых абитуриентами;
- знакомит абитуриентов с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии и рейтинг абитуриентов;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

5. Вступительные испытания

5.1 Прием в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по личному заявлению абитуриента без вступительных испытаний.

5.2 Колледж не ведет подготовку специалистов по профессиям и специальностям, требующим у абитуриентов наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, по которым при приеме на обучение проводятся вступительные испытания.

6. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

6.1 На основании раздела 5 настоящего положения апелляции по результатам вступительных испытаний в Колледже не проводятся.

7. Зачисление в Колледж

7.1 Зачисление абитуриентов в Колледж для обучения по программам среднего профессионально образования осуществляется на основании оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.2 Приемная комиссия:

- составляет списки абитуриентов, представивших оригиналы соответствующих документов и рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла документа об образовании. Данные списки оформляются протоколом приемной комиссии;
- формирует проект приказа о зачислении лиц, отвечающим требованиям Правил приема в Колледж. В приказе указывается пофамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью.

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

7.4 В случае если численность абитуриентов превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (бюджетные места), Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения абитуриентами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации (рейтинга аттестатов).

7.5 При наличии свободных мест ответственный секретарь готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Колледжа.

8.2 Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

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

9. Ответственность приемной комиссии

9.1 Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2 Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов, не предусмотренных законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебно-методической работе	Н.А. Иваненко		25.02.2021.
Специалист по охране труда	Р.В. Гасинец		25.02.2021
Начальник отдела ПК и ДО	А.А. Цыплухина		25.02.21