

ПРИНЯТ
решением Общего
собрания
(конференции)
работников и
обучающихся
Протокол № 1
от 14.01.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
ПК г. Новокузнецка



Т.А.Кучерявенко

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 11

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного профессионального образовательного учреждения
«Профессиональный колледж г. Новокузнецка»

Новокузнецк, 2016

1. Общие положения

1.1. Государственное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональный колледж г Новокузнецка» (далее КОЛЛЕДЖ) вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по соответствующим специальностям и профессиям.

1.2. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в КОЛЛЕДЖ и зачисления в состав студентов, организуется приемная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм., внесенными Федеральным [законом](#) от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016));

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013 года №464;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 №1456);

- Приказом Департамента образования и науки Кемеровской области по контрольным цифрам приема;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. №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;

- Другими нормативными документами Минобрнауки России и

государственных органов управления средним профессиональным образованием;

- Правилами приема в КОЛЛЕДЖ, утвержденными директором, и планом работы приемной комиссии КОЛЛЕДЖА, составляемого ежегодно и утверждаемого директором колледжа.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор КОЛЛЕДЖА. Председатель приемной комиссии при необходимости может назначать заместителя(-лей).

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете КОЛЛЕДЖА. Срок полномочий экзаменационных комиссий определяется председателем приемной комиссии.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-воспитательного персонала.

1.7. Решения приемной комиссии принимаются голосованием при наличии не менее 2/3 состава.

1.8. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. Задачи приемной комиссии

2.1. Определение перечня специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой специальности определяются формы обучения, уровни среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления, указываются:

- количество мест приема за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами.

2.2. Разработка правил приема студентов в КОЛЛЕДЖ.

2.3. Подготовка бланков необходимой документации .

2.4. Организация работы общеобразовательных курсов.

2.5. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.

2.6. Проведение конкурсного отбора и вынесение решения о рекомендациях к зачислению, подготовка предложений для рассмотрения на Педагогическом совете КОЛЛЕДЖА.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии КОЛЛЕДЖА

3.1. Председатель приемной комиссии

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием. Организует профориентационную работу среди обучающихся и работающей молодежи.

3.2.2. Обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль КОЛЛЕДЖА, учебную и воспитательную работу со студентами, их быт и досуг, работу библиотек и читальных залов, питание и медицинское обслуживание поступающих.

3.2.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.2.4. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом студентов.

3.2.5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.2.6. Участвует в беседах с поступающими. Проводит прием граждан по вопросам поступления в КОЛЛЕДЖ.

3.2.7. Организует на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 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» медицинское освидетельствование поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в КОЛЛЕДЖЕ и производственной работе по данной специальности.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии

3.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и подготовку к новому учебному году и представляет его на утверждение.

Организует изучение членами приемной комиссии правил приема в КОЛЛЕДЖ, инструктивных писем по организации приема и настоящего Положения.

3.2.2. Организует работу общеобразовательных курсов, осуществляет контроль за их деятельностью.

3.2.3. Участвует в собеседовании с поступающими.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии

3.3.1. Участвует в разработке планов мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.

3.3.2. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма.

3.3.3. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие рекламные материалы профориентационного и информационного содержания.

3.3.4. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

3.3.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной

документации. Участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими.

3.3.6. Готовит материал к заседаниям приемной комиссии. проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии

3.4.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии

3.4.2. Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.

3.4.3. Проводят консультации с поступающими о предъявляемых требованиях, порядке конкурсного зачисления.

3.4.4. Участвуют в ранжировании по мере убывания количества баллов документа об образовании , готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

4. Перечень документов приемной комиссии

4.1. Инструктивные документы, регламентирующие прием студентов.

4.2. Контрольные цифры приема студентов, утвержденные департаментом образования и науки Кемеровской области.

4.3. Приказ об организации Приемной комиссии.

4.4. Протоколы заседаний Приемной комиссии.

4.5. Объявление о приеме студентов на новый учебный год.

4.6. Журнал регистрации документов поступающих.

4.7. Личные дела абитуриентов (до передачи их заместителю директора по УПР и заведующему заочным отделением).

4.8. Приказы директора на зачисление студентов.

4.9. Акт приема-передачи личных дел студентов заместителю директора по УПР и заведующему заочным отделением).

4.10. Копии: устава, государственной лицензии, свидетельства о

государственной регистрации.

5. Формы первичной учетной документации по приему

Форма № 01

Заявление на имя директора. Форма предназначена для желающих поступить на обучение в ГПОУ ПК г.Новокузнецка. Выдается поступающим.

Форма № 02

Регистрационный журнал. Содержит основные сведения о поступающем. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью КОЛЛЕДЖА и подписан председателем приемной комиссии.

Форма № 03

Расписка в приеме документов. Расписка в приеме документов выдается на руки поступающего при личном представлении документов или высылается почтой.

6. Личные дела поступающих

6.1. Граждане Российской Федерации

-Заявление (бланк в приемной комиссии)

-Документ об образовании – аттестат

-Ксерокопия аттестата

-Ксерокопия паспорта

-4 фотографии 3*4

-Медицинская справка Ф – 086У (для специальностей и профессий, установленных Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. №697).

6.1.1. Инвалиды, являющиеся гражданами Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии;
- справку медико-социальной экспертизы;
- индивидуальную программу реабилитации инвалидов;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

6.1.2. Лица с ограниченными возможностями здоровья, являющиеся гражданами Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

6.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом

- Копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. от 30.12.15г №466-ФЗ);

- Оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее-документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. от 23.07.13г №203-ФЗ);

- Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа

иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456)

- Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии 3*4.

Фамилия, имя и отчество (последнее -при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

7. Зачисление в КОЛЛЕДЖ

7.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 25 августа при подаче документов на очную форму получения образования, до 30 сентября при подаче документов на заочную форму получения образования.

7.2. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться КОЛЛЕДЖЕМ в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. 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.

7.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к

зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении содержит по фамильный перечень указанных лиц. Приказ о зачислении размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте КОЛЛЕДЖА.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Кемеровской области, КОЛЛЕДЖ осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и или документах об образовании и о квалификации по среднему аттестационному баллу. При равенстве средних аттестационных баллов, предпочтение имеют следующие категории граждан: инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

7.4. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.