КОПИЯ

Согласовано
Совет КГБПОУ СИЭК
Протокол № 1
от 12 января 2023 г.

Утверждаю:
Директор учреждения
_____ Л.М. Шевандронова
от 12 января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Г. Спасск-Дальний

2023 г

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии краевогогосударственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Спасского индустриально-экономического колледжа», его права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж и зачисления в состав студентов из числа лиц, подавших документы, организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях и цикловых комиссиях.

1.2. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»N 273(ред. от 29.12.2022 г.);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»(ред. от 29.11.2022 г.);

– Уставом колледжа.

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии могут включаться представитель учредителя образовательного учреждения и представитель от предприятия, организации, учреждения, для которого ведется подготовка специалистов.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который руководит всей деятельностью приемной комиссии и 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.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников и преподавательского состава колледжа не позднее, чем за 3 месяца до начала приема. В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель ответственного секретаря.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемнойкомиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 3 месяцев до начала приема документов, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.9. Состав приемной комиссии и технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

– с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;

– вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж на основании действующего порядка приема и представляет их на утверждение Совету колледжа.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи.

2.4. Принимает участие в ярмарке учебных мест проводимых в г. Спасск-Дальний и районах Приморского края.

2.5. Организует прием документов, принимает решение о сроках сдачи оригиналов документов об образовании и рекомендует лиц, представивших оригиналы документов об образовании к зачислению.

2.6. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, принимает заявления и документы от поступающих, регистрирует их в журналах по специальностям, оформляет личные дела, осуществляет ввод в информационную базу данных.

2.7. Рассматривает заявления и поданные документы, готовит рекомендации к зачислению студентов на первый курс.

2.8. Приемная комиссия колледжа принимает решение, оформляет его протоколом, который является единственным основанием к изданию приказа о зачислении студентов в колледж.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

– Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

– Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

– Определяет состав и структуру подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

– Утверждает сроки подачи оригиналов документов об образовании по каждой специальности и формам обучения.

– Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

– осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в колледж, рекламноинформационным обеспечением приема.

– организует подбор и представляет директору на утверждение состав технических секретарей приемной комиссии;

– организует и контролирует подготовку информационных материалов и документации приемной комиссии;

– организует и контролирует прием документов поступающих;

– организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Приморского края;

– определяет перечень помещений для приема документов, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

– определяет режим работы приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

– координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;

– организует информационную работу колледжа;

– ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

– готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;

– по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативно управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

– организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

– организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

– контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

– готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

– контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

– работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

– выполняет оформление документации приемной комиссии, а также оформление документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

– выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии:

– организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, покоторым ведется подготовка на отделениях;

– организуют прием документов поступающих в колледж в соответствии с Правилами приема;

– проводят беседы с поступающими, родителями (законными представителями) при приеме документов;

– подтверждают соответствие документов и копий документов;

– оказывают помощь в заполнении заявлений и договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

– готовят рекомендации к зачислению в состав студентов 1 курса, лиц, подавших документы и представивших оригиналы документов об образовании.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Поступление в колледж должно быть общедоступным. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решение приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к проведению приема студентов в колледж.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на стенде приемной комиссии и на сайте колледжа:

– перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией

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

– количество мест по каждой специальности по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

– порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

– количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

– правила приема заявлений поступающих в колледж;

– порядок зачисления в колледж.

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 с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью колледжа.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим, при личном предоставлении документов выдается расписка о приемедокументов.

4.7. В расписке указывается дата подачи оригинала документа об образовании. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающими.

4.8. В указанные в правилах приема сроки поступающий представляет оригинал документа об образовании государственного образца.

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление поступающих осуществляется в сроки установленный учредителем. Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие (забравшие) оригинал документа государственного образца об образовании в установленные сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов выносится на следующий день после установленного дня подачи оригинала документа об образовании и оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

5.3. На основании решения приемной комиссии директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

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

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов.

Подписан: Шевандронова Людмила Марсовна
DN: ИНН=251002051306, СНИЛС=04295010330, E=siek25@yandex.ru, C=RU, S=Приморский край, L=Спасск-Дальний, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ G=Людмила Марсовна, SN=Шевандронова, CN=Шевандронова Людмила Марсовна
Дата: 2023.01.25 15:55:47+10'00'