

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО
Педсоветом ОГБПОУ ТМК
Протокол от « 28 » 03 2016 г.
№ 13

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК



Ф. С. ТЮЧЕНОВА
Приказ от « 30 » 03 2016 г.
№ 76

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Тейковский многопрофильный колледж
(ОГБПОУ ТМК)

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии ОГБПОУ ТМК (далее – колледж).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Приемная комиссия колледжа организуется для выполнения контрольных цифр приема, определенных государственным заданием Департамента образования Ивановской области, приема документов поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования, проведения процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Организационно-правовыми основами деятельности приемной комиссии являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ОГБПОУ ТМК;
- Правила приема в ОГБПОУ ТМК;
- Иные нормативно-правовые акты.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности её членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, утверждает график приема граждан членами приемной комиссии.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, в котором определяется ее персональный состав.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель, заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии (педагогические работники колледжа).

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Ивановской

области и органа местного управления (г.о.Тейково), представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка рабочих кадров и специалистов.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления обучающихся определяются Уставом ОГБПОУ ТМК и приказами директора колледжа.

1.7. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Работу приемной комиссии колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

1.9. Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу колледжа;
- организует работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения с целью привлечения на учебу в колледж;
- - составляет план работы приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, участвует в подготовке проектов приказов директора, касающихся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с поступающими и их родителями;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

II. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в организации среднего профессионального образования.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приёмная комиссия колледжа определяет и объявляет следующее:

2.5.1. Не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в колледж;
- перечень профессий и специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- количество мест в общежитии, выделенных для иногородних обучающихся;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг.

2.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии;

• количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии.

Вся информация помещается на информационном стенде приемной комиссии официальном сайте колледжа, где также размещаются: ксерокопия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки рабочих, служащих и специалистов; свидетельство о государственной аккредитации.

Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с Уставом колледжа, с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответа на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами приема документов.

III. Организация приёма документов

3.1. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов регистрируются в специальных журналах.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о приеме поступающего и извещает его об этом в сроки, определенные Правилами приема в колледж.

IV. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

4.24. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, на основании решения приемной комиссии, директором в установленные сроки издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.3. Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и вывешивается на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

4.4. Поступающим, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

4.5. Отправка документов лицам, не явившимся на занятия, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после начала занятий.

V. Отчетная документация приемной комиссии

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

5.2. При поступлении абитуриенты заполняют заявления форменного образца.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи заявления до зачисления в колледж или возврата документов. В журнале фиксируются следующие сведения:

- ФИО абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные документы. На титульном листе указываются все необходимые реквизиты: ФИО, наименование специальности или профессии, форма обучения, перечень документов и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента, копия расписки с подписью остаётся в личном деле абитуриента.

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

- привила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема на новый учебный год;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договора на платное обучение с физическими и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.