

ПРИНЯТО

Решением педсовета БПОУ ОО
«Орловский технический колледж»

Протокол № 10 от 15 июля 201 7 г

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 33 от 15 июля 201 7 г.
Директор БПОУ ОО «Орловский
технический колледж»


И.А. Коробецкий
201 7 г.

Положение о приемной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приёмная комиссия бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский технический колледж» (далее в тексте колледж) создается для профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав обучающихся.

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

1.3 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

— Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон);

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2013 года № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 года № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36 »;

- уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский технический колледж»;
- правилами приема в колледж.

1.4 Организация приёма поступающих для обучения по освоению основных профессиональных программ среднего профессионального образования осуществляется приёмной комиссией.

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом.

2.2 Организация работы приёмной комиссии в колледже определяется настоящим положением. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год. Состав комиссии, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

2.3 Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором.

2.4 Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдением законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии.

2.5 Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе или иное должностное лицо, назначенное приказом.

2.6 Ответственный секретарь приёмной комиссии и другие члены приёмной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-воспитательного персонала колледжа.

2.7 При приёме на обучение колледж обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки склонностей поступающих.

2.8 Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, и проверять документы, представляемые поступающими.

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

3. ПОРЯДОК ПОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА АТТЕСТАТОВ

3.1. Приемная комиссия проводит конкурс аттестатов по указанию председателя Приемной комиссии в случае, если поданное количество заявлений абитуриентов по данной специальности превысило количество мест, указанных в контрольных цифрах приема.

3.2. Члены приемной комиссии осуществляют подсчет среднего балла аттестатов граждан и выстраивают рейтинг абитуриентов, поступающих на базе основного общего образования, для обучения по программам среднего профессионального образования.

3.3. Обязательным условием для всех категорий поступающих являются подача в приемную комиссию колледжа документа об образовании или его копии в сроки, указанные в правилах приема в колледж.

3.4. Члены комиссии ежедневно проводят подсчет средних баллов вновь поданных приемную комиссию аттестатов, заносят их в ведомость, в которой фиксируется средний балл каждого аттестата (по убыванию). Ведомость заверяется подписями членов комиссии, проводивших подсчет.

3.5. Дата проведения конкурса утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

3.6. Итоги конкурса оформляются протоколом, заверенным всеми членами приемной комиссии.

3.7. При возникновении разногласий в комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

3.8. Лица, забравшие документы из приемной комиссии, выбывают из конкурса.

3.9. Лица, не предоставившие подлинник документа об образовании в сроки, указанные в правилах приема в колледж, из конкурса выбывают. На освободившиеся вакантные места зачисляются абитуриенты согласно рейтингу абитуриентов.

3.10. Информация о рейтинге абитуриентов, поступающих в колледж, должна быть представлена по каждой специальности, заверена подписями председателя и ответственного секретаря комиссии, размещаться на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии 15 августа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приёмной комиссии;

— руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;

— обеспечивает материально-техническое обеспечение приёма;

— определяет режим работы приёмной комиссии;

— распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

— определяет помещение для размещения приёмной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения;

— организует изучение членами приёмной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по приёму;

— координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;

— готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы о колледже.

4.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

— организует информационную работу колледжа;

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

— по поручению директора (заместителя директора) обеспечивающими работу приемной комиссии;

— организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

— контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

— готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

— контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.4 Члены приёмной комиссии:

— организуют и проводят профориентационную работу;

— проводят собеседования с лицами, поступающими в колледж;

— предоставляют пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению;

— предоставляют информацию для размещения на официальном сайте колледжа;

— осуществляют контроль за надлежащим оформлением документов поступающими и ведут должным образом регистрационный журнал.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

5.2 Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

5.3 До начала приёма документов приемная комиссия оформляется информационный стенд, размещает информацию на сайте колледжа.

5.4 Не позднее 1 марта приёмная комиссия объявляет:

- ежегодные правила приёма в колледж;
- организацию приема для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий и специальностей, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

5.5 Не позднее 1 июня приёмная комиссия объявляет:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии и специальности;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии и специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Информация, упомянутая в пункте 4 настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на своём информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий.

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

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

Поступающим дается расписка о приеме документов.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПАЮЩИХ

6.1 Прием в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан в соответствии с правилами приема, утвержденными в колледже.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протокол заседания приёмной комиссии о рекомендованном допуске к зачислению поступающих на профессии среднего профессионального образования;
- протоколы заседаний приёмной комиссии о рекомендованном допуске к зачислению поступающих на специальности среднего профессионального образования;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.