

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛАЗОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

с. Лазо
20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Приёмной комиссии КГБ ПОУ «Лазовский колледж технологий и туризма» (далее – Колледж) определяет основные задачи, порядок и организацию работы Приёмной комиссии Колледжа.

1.2. Приёмная комиссия создается ежегодно с целью организации приёма контингента учащихся различных форм получения образования в Колледже.

1.3. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодёжью, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Колледж;
- приём документов, их оформление и хранение на период зачисления, переписку по вопросам приёма;
- анализ и обобщение результатов приёма документов, зачисления поступающих;
- подготовку отчётов и направление их в установленные сроки учредителю.

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в Колледж.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36;

-Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 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»;

- Приказом Министерства образования и науки России от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

-Приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 N 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

-Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 10.11.2017 г. № 06-ПГ-МОН-46419 "О направлении разъяснений (организация общедоступного приема в СПО)".

- Уставом Колледжа;
- Правилами приёма в Колледж;
- Настоящим Положением о Приёмной комиссии Колледжа;
- Другими локальными актами, регулирующими порядок приёма в образовательные учреждения среднего профессионального образования.
-

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы Приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Состав Приёмной комиссии, права и обязанности её членов определяет директор Колледжа, который является председателем Приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приёма.

2.3. Приказом директора Колледжа ежегодно утверждается состав Приёмной комиссии.

2.4. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа.

2.5. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации для технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по профессиям и специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

3. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Колледжа Приёмная комиссия:

3.1. Разрабатывает планы работы Приёмной комиссии, ведения профориентационной деятельности, вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

3.2. Разрабатывает Правила приёма, утверждаемые директором Колледжа.

3.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии, Колледж

размещает указанные документы на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приёмной комиссии.

3.4. В период приёма документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Указанная информация размещается на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде Приёмной комиссии Колледжа.

3.5. Организует приём документов, определяет условия участия в конкурсе при его наличии.

3.6. Организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.7. Осуществляет конкурсный отбор при его наличии, формирует списки лиц, рекомендованных к зачислению, готовит проекты приказов о зачислении в Колледж.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Заместитель председателя Приёмной комиссии Колледжа:

- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов;
- определяет режим работы Приёмной комиссии, всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж.

4.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к поступлению в Колледж;
- организует информационную работу Колледжа;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приёмной комиссии Колледжа;
- организует подготовку документации Приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций, организует учёбу, инструктаж членов технической комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Приёмной комиссии.

4.3. Члены Технической комиссии:

- работают под непосредственным руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии и выполняют его поручения;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Колледж;
- принимают документы и оформляют личные дела поступающих, заполняют регистрационные журналы, по окончании работы Приёмной комиссии передают личные дела зачисленных граждан в учебную часть;
- готовят ежедневно информацию для размещения на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде Приёмной комиссии;
- готовят документы для зачисления в состав студентов;
- оформляют договоры об образовании лиц, зачисленных в Колледж.

5. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по форме и документы, предусмотренные Правилами приёма в Колледж. Поступающим выдаётся расписка о приёме документов по установленной форме.

5.2. Приём документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря Приёмной комиссии.

5.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в Колледж, хранятся в установленном порядке (срок хранения личных дел не прошедших по конкурсу (если таковой имел место) в течение 3-х лет).

5.4. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

6.1. Зачисление в Колледж проводится на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального или высшего профессионального образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (средний балл).

6.2. Зачисление поступающих в Колледж для обучения на первый курс по очной форме обучения по программам среднего профессионального образования осуществляется в следующие сроки:

26 августа – формируется пофамильный список лиц, зачисление которых может рассматриваться приёмной комиссией;

27 августа – завершение предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;

28 августа – издание приказа о зачислении лиц, предоставивших оригинал документа государственного образца об образовании в установленные сроки на очную форму обучения.

6.3. В том случае, если число поданных заявлений на обучение превышает количество мест, установленных департаментом образования и науки Приморского края, зачислению на бюджетные места подлежат лица, имеющие более высокий средний бал оценок, взятых из документа о предыдущем уровне образования.

6.4. При зачислении в Колледж на основании результатов освоения образовательных программ предыдущего уровня образования при равном количестве баллов:

- учитываются результаты профильных предметов в зависимости от специальности;
- учитывается профиль предыдущего уровня образования (начального, среднего, высшего) и рекомендуются к зачислению наиболее способные и подготовленные к освоению образовательных программ соответствующего уровня и направленности лица из числа поступающих.

6.6. При равенстве среднего балла всех оценок по профилирующим предметам зачислению на бюджетные места подлежат лица, ранее других подавшие документы в Приёмную комиссию согласно данным журнала регистрации документов поступающих.

6.7. Для поступающих освоивших программы:

- начального профессионального образования - учитывать результаты освоения образовательных программ, указанных в представленных дипломах о начальном профессиональном образовании;
- среднего профессионального образования - учитывать результаты освоения образовательных программ, указанных в представленных дипломах о среднем профессиональном образовании;
- высшего профессионального образования - учитывать результаты освоения образовательных программ, указанных в представленных дипломах о высшем профессиональном образовании.

6.8. Процедура подсчёта среднего балла оценок и определения времени сдачи документов отражается в протоколе Приёмной комиссии.

6.9. На следующий рабочий день после издания приказ с пофамильным перечнем лиц, зачисленных на обучение, размещается на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6.10. Зачисление для обучения по заочной форме обучения лиц, поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами осуществляется в сроки указанные в п. 6.2.

Для обучения в качестве слушателя - ксерокопии документа государственного образца об образовании и справку из образовательного учреждения, где он является студентом.

При этом поступающий, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригиналов документа государственного образца об образовании представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена через операторов почтовой связи общего пользования.

7. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Совета Колледжа.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов, о формировании групп нового набора;
- иные формы отчётности.

8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Дополнительная оплата членам Приёмной комиссии, может производиться в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок руководителям, преподавателям, обслуживающему персоналу Колледжа. Конкретный размер доплаты устанавливает директор Колледжа.

8.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о Приёмной комиссии Колледжа.