



Министерство физической культуры и спорта Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД - 01.02.25

Положение о приемной комиссии ГБПОУ «КОРПК»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «КОРПК»
С.Ю. Гончарова
«09» октября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГБПОУ «КОРПК»

УД - 01.02.25 - 18

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Директор	С.Ю. Гончарова	
Проверил			
Согласовал			
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ: _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края» (далее – колледж) разработано в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Минспорта России от 27 декабря 2013 года № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации приёмной комиссии, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приемная комиссия создается для организации приема документов у граждан, поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

1.4. Основная задача приемной комиссии - формирование контингента обучающихся из числа наиболее подготовленных абитуриентов.

1.5. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.6. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

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

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия колледжа выполняет следующие функции:

- организация приема посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществление обработки писем и запросов граждан, проведение консультаций с абитуриентами;

- организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условий участия в конкурсе;

- анализ результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании, и вступительных испытаний;

- проведение конкурса в строгом соответствии с установленными правилами приема

порядком;

- принятие решения о зачислении на обучение;
- утверждение отчетов экзаменационных комиссий о результатах вступительных испытаний;
- своевременное размещение информации на официальном сайте колледжа и на стенде;
- своевременная передача информации для внесения данных в федеральную

информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ЕГЭ и приема);

- подготовка и представление педагогическому совету отчета о качественных и количественных показателях проведенного набора;

- внесение предложений по плану набора в колледж на следующий год.

2.2. Функциональные обязанности членов приемной комиссии.

2.2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии;

- определяет время работы комиссии;

- утверждает расписание вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.2.2. Заместитель председателя:

- организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов по приему обучающихся;

- осуществляет общее руководство экзаменационной комиссией;

- контролирует достоверность документов, представленных абитуриентами;

- определяет помещения для работы ответственного секретаря приемной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;

- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в колледж;

- организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся;

- контролирует правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов;

- несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.

2.2.3. Ответственный секретарь:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуясь в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их строгим соблюдением;

- разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и протоколирует их;

- готовит проекты приказов директора колледжа по организации, проведению и итогам приема;

- оформляет документацию, личные дела абитуриентов;

- комплекзует дела в соответствии с перечнем документации приемной комиссии, по окончании срока полномочий комиссии передает их в учебную часть;

- организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов;

- ведет прием апелляций, с согласия председателя приемной комиссии организует проведение заседаний апелляционных комиссий;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение консультаций перед ними;

- готовит проект приказа о зачислении абитуриентов в колледж;
- отчитывается об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

2.2.4. Члены приемной комиссии:

- осуществляют прием документов;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным ее председателем. Заседания проводятся по мере необходимости, все они оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при участии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2. До начала приема документов колледж объявляет следующее:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Пермского края, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Информация, упомянутая в пункте 3.2. настоящего Положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа на русском языке.

3.4. Приемная комиссия знакомит абитуриентов со следующими документами:

- лицензией на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам с приложением к ней;
- свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о среднем профессиональном образовании, с приложением к нему;
- уставом колледжа;
- правилами приема в колледж;

- перечнем и формой проведения вступительных испытаний профессиональной направленности на специальность.

3.5. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжем с приложением;

- факт ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации колледжа с приложением;

- получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;

- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании;

- ознакомление с правилами подачи апелляции;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

3.6. Абитуриенту и (или) его законному представителю, представляется следующая информация:

- требования по общефизической и специальной подготовке для зачисления в группы спортивной подготовки;

- перечень медицинских противопоказаний для приема поступающих;

- содержание программ подготовки специалистов среднего звена;

- правила поведения в колледже и иных физкультурно-оздоровительных спортивных сооружениях, в которых будут проходить занятия;

- правила поведения во внештатных ситуациях;

- правила техники безопасности.

3.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения связанные с приемом в колледж.

3.8. Подача абитуриентами заявлений о приеме и других необходимых документов регистрируется в электронном журнале установленной формы.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.10. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет шесть месяцев. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа.

3.11. Прием документов на места с оплатой стоимости обучения осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема.

Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.12. При приеме документов ответственный секретарь должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности);

- зафиксировать в регистрационном журнале факт подачи заявления и документов;

- выдать расписку о приеме документов;

- оформить личное дело абитуриента;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений, внести данные на информационный стенд и сайт колледжа.

3.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске к вступительному испытанию.

Абитуриентам, допущенным к вступительному испытанию и к участию в конкурсе, оформляется экзаменационный лист. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

3.14. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который используется в качестве номера экзаменационного листа абитуриента и фиксируется во всех документах, формируемых в процессе приема.

3.15. По окончании вступительного испытания заполненные экзаменационные ведомости подписываются членами экзаменационной комиссии и председателем экзаменационной комиссии, передаются ответственному секретарю, который организует заполнение рейтинговых ведомостей.

Рейтинговые ведомости после их оформления закрываются и подписываются ответственным секретарем.

Все рейтинговые ведомости комплектуются с использованием средств автоматизированной обработки информации и вносятся в базу данных по итогам вступительных испытаний для хранения, аналитической обработки информации и составления итоговой рейтинговой ведомости для осуществления конкурсного отбора.

3.16. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

3.17. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

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

3.18. По истечении срока работы приемной комиссии личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению. Личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа", по описи передаются секретарем ПК на хранение в архив колледжа.

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

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

- правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и экзаменационной комиссии;
- договоры для приема на места с оплатой стоимости обучения;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Положение вступают в силу с момента утверждения директором колледжа.

4.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по мере изменения законодательства и нормативно-методической документации.