

СОГЛАСОВАНО

Совет Колледжа

Протокол № 5

от «27» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО КПГК

Н.М.Карев

« 27 » февраля 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОВРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждено приказом № 26/01-21 от 27.02.2018г.

дата введения с 01.03.2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок работы Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Приемная комиссия Колледжа является коллегиальным органом, создаваемым для набора обучающихся, приема документов от поступающих в колледж, проведения процедур зачисления в состав обучающихся лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Настоящее Положение составлено на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении– Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 11.12.2015г №1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014г №36»;

- Устава Колледжа;

- Правил приема граждан в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на следующий учебный год;

- Правил приема граждан в Колледж на обучение П по образовательным программам профессионального обучения на следующий учебный год;

- Положения об апелляционной комиссии.

2. Структура Приемной комиссии

2.1. Решение о составе Приемной комиссии утверждается приказом директора не позднее 1 марта текущего года.

2.2. Состав Приемной комиссии формируется из числа работников колледжа. Комиссию составляют: председатель, заместитель председателя, члены комиссии (2-3 чел.), ответственный секретарь, секретарь (1-2 чел. по необходимости).

Председателем Приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. В состав Приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Владимирской области и органов местного самоуправления.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии Колледжа составляет один год. 2.5. Председатель Приемной комиссии: руководит всей деятельностью Приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии;

- организует работу по проведению апелляций.

2.6. Ответственный секретарь:

- организует учебу и инструктаж секретарей, информационную, рекламную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих, правильность оформления их личных дел;

- контролирует работу секретариата;
- готовит проект отчета Приемной комиссии.

2.7. Секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет прием документов от поступающих в колледж;
- оказывает помощь поступающим при заполнении бланков необходимых документов;
- консультирует поступающих по вопросам приема и зачисления в колледж;
- заполняет необходимую учетную документацию Приемной комиссии;
- оформляет личные дела абитуриентов;
- готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство

3.1. Ответственный секретарь и секретари Приёмной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для приема документов от поступающих, оформляют справочные материалы по профессиям/специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии размещает информацию, перечисленную в разделе 3 Правил приема граждан в ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения.

3.3. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

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

3.5. По каждому абитуриенту информация заносится в регистрационный журнал приема документов.

3.6. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.7. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале. Журнал регистрации приема документов хранится 1 год.

3.8. Сведения, представленные поступающим в заявлении, заносятся в электронную базу данных приемной комиссии Колледжа.

3.9. Личные дела абитуриентов, зачисленных в колледж, передаются в учебную часть колледжа для последующего формирования личных дел обучающихся, в соответствии с Положением о личном деле студентов в ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж». Факт передачи фиксируется актом, в котором приводится пофамильный список передаваемых личных дел.

3.10. Личные дела остальных абитуриентов хранятся Приемной комиссией колледжа в течение 1 года с момента начала приема документов как документы строго отчетности. По истечении указанного срока при наличии в таких делах невостребованных поступающими подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации и др., последние передаются по акту на хранение до востребования в учебную часть колледжа.

3.11. По необходимости ответственный секретарь организует заседание членов приемной комиссии, которые фиксируются протоколами. Протоколы заседаний Приемной комиссии подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Протоколы приемной комиссии хранятся в течение 5 лет.

3.12. К процедурам, подлежащим обязательному рассмотрению на заседаниях Приемной комиссии, относятся:

- решение о зачислении;
- внесение изменений в порядок приема.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Минобразования России и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.13. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Зачисление

4.1. По истечении срока предоставления оригиналов ответственный секретарь Приемной комиссии готовит списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению. Списки лиц, рекомендованных к зачислению в Колледж, рассматриваются на заседании Приемной комиссии. Далее директором Колледжа издается приказ о зачислении, приложением к которому служит пофамильный перечень зачисляемых.

4.2. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Совета колледжа.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема граждан в ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и документы, подтверждающие контрольные цифры приема на учебный год;
- Правила приема граждан в Колледж на обучение по образовательным программам профессионального обучения на учебный год;
- установленное количество дополнительных мест;
- Приказы по утверждению состава Приемной и апелляционной комиссий,
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Протоколы заседаний апелляционной комиссий;
- Журналы регистрации приема документов;
- Личные дела абитуриентов;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа.

Пронумеровано и прошнуровано

4 (ссылка)

ЛИСТОВ

Секретарь руководителя

А.А.Цыганкова

» 23 августа 2017г.

