

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РТК

А.М.Карченков

«29» мая 2017 г.



## Положение

### *о приёмной комиссии*

### *Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ржевский технологический колледж»*

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36; Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ржевский технологический колледж» (далее - колледж).

2.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии колледжа.

3.1 Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

4.1 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

6.1 В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, мастера производственного обучения, преподаватели общеобразовательных дисциплин, секретарь учебной части.

7.1 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава.

8.1 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

#### 2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в

колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Организует и проводит экскурсии для школьников и классные часы по введению в специальность в школах г.Ржева и Ржевского района.

2.5. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.6. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема.

2.7. Организует прием документов.

2.8. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.9. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.11. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.12. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению.

2.13. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

### **3. Права и обязанности приемной комиссии**

#### Председатель приемной комиссии колледжа:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.

3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления.

#### Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.

3.9. Контролирует профориентационную работу.

3.10. Осуществляет подбор организаций и предприятий для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.

3.11. Организует деятельность приемной комиссии.

3.12. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.13. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.14. Участвует в беседах с поступающими.

3.15. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.16. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.17. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа.

3.18. Организует информационную работу колледжа, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

3.19. Оказывает поступающим и (или) их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.

3.20. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии.

3.21. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

3.22. Несет ответственность за соблюдение правил приема и порядок зачисления.

3.23. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

3.24. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.25. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.26. Готовит материалы по зачислению.

3.27. Ведет сводную отчетную документацию.

3.28. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### Члены приемной комиссии:

3.29. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.30. Контролируют качество проведения профориентационной работы.

3.31. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления.

3.32. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.33. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.34. Проводят собеседование с поступающими.

3.35. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.

3.36. Принимают участие в работе по зачислению.

3.37. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.38. Обеспечивают абитуриентам и (или) его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.

3.39. Знакомят абитуриентов и (или) их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

3.40. Обеспечивают подведение итогов приема.

3.41. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

#### **4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- \* правила приема на обучение;
- \* условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- \* перечень профессий и специальностей, по которым осуществляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- \* требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- \* информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- \* информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

не позднее 1 июня:

- \* общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- \* количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- \* количество мест по каждой профессии и специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- \* образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- \* информацию о наличии (отсутствии) общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте.

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме;
- Регистрационные журналы;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами колледжа, штампы с реквизитами колледжа, штамп для реквизита «Отметка для регистрации входящей документации». Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью колледжа.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую профессию/специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 15 августа текущего года.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.10. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.11. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.12.Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении и должна содержать справочные данные о колледже, наименование специальности/профессии, форме обучения.

4.13.Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.14. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений на обучение с 1 июня по 15 августа, а при наличии свободных мест до 25 ноября.

4.15. Время работы приемной комиссии с 9-00 до 16-00 без обеда (кроме субботы и воскресенья).

## **5. Порядок зачисления**

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании директором издается приказ об утверждении списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению, представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Списки рекомендованных к зачислению вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.

5.5. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством образования Тверской области фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1.Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

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

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.