

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО ответственным секретарем Приемной комиссии Н.М. Барабановой 
2. УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю.Гагарина» № 34-од от «24» января 2022 г.
3. РЕДАКЦИЯ № 1
4. ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения; аудитов; законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБПОУ «ВКУиНТ им.Ю.Гагарина»

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Организация работы приемной комиссии	5
3.	Основные задачи и функции приемной комиссии	7
4.	Права и обязанности членов приемной комиссии	9
5.	Отчетность приемной комиссии	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский колледж управления и новых технологий имени Юрия Гагарина» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"; Приказом Министерства просвещения от 30 апреля 2021 года N 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457»; Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2022-2022 учебный год в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский колледж управления и новых технологий имени Юрия Гагарина» (далее – Правила) и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии Колледжа.

1.2 Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж.

1.3 Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю.Гагарина».

1.4 Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

1.5 Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.6 С целью технического обеспечения приемной комиссии и обработки документов абитуриентов, на весь период приема, приказом директора колледжа утверждается состав технических секретарей из числа преподавателей и сотрудников колледжа, в том числе и ответственных за программное обеспечение приемной комиссии.

1.7 Срок полномочий приемной комиссии – один год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

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

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж 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 настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и 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.

2.3.2. 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 Волгоградской области 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте

образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация совместно с педагогическим коллективом колледжа профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента студентов всех форм обучения и реализуемых специальностей наиболее подготовленной и профессионально-ориентированной молодежи;
- обеспечение приема на основе строгого соблюдения нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Комитета образования и науки Волгоградской области, других государственных органов управления образованием.

3.2 В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- проведение совместно с цикловыми (предметными) комиссиями ряда мероприятий по профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи:
- проведение Дней открытых дверей;
- публикация статей в периодической печати, размещение информации о колледже и реализуемых специальностях в информационных справочниках для поступающих, на радио, телевидении, официальных интернет-сайтах;
- встречи преподавателей и других работников колледжа с учащимися и выпускниками средних общеобразовательных учреждений, их родителями, с работающей молодежью на предприятиях и в организациях, для которых готовятся специалисты;

рассылка в учреждения и организации материалов с информацией о приеме студентов на новый учебный год;

подготовка и оформление помещения, в котором будет проводиться прием заявлений, техническое оснащение помещения приемной комиссии.

осуществление мероприятий на стадии приема документов: проведение собеседований с абитуриентами и их родителями, обеспечение необходимых консультаций по выбору специальности с учетом способностей абитуриентов, их наклонностей и подготовки.

организация приема документов от абитуриентов, которая включает в себя:

– осуществление приема документов от поступающих с регистрацией их в соответствующей электронной базе данных и выдачей расписки о приеме документов;

– проверка подлинности (достоверности) документов, представляемых поступающими;

– размещение на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная);

осуществление контроля за работой экзаменационной комиссии во время приема вступительных испытаний;

рассмотрение результатов освоения образовательных программ основного общего или среднего общего образования, вступительных испытаний, вынесение решений о зачислении в состав студентов колледжа;

осуществление мероприятий, направленных на зачисление абитуриентов в состав студентов колледжа:

проверка полноты комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

составление списков поступающих, рекомендованных к зачислению;

формирование проекта приказа о зачислении с указанием среднего

балла документа об образовании;

размещение приказа о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа на следующий день после его издания

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

3.4 Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов нового набора, результатов работы приемной комиссии, предложений по совершенствованию ее работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Председатель приемной комиссии:

осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;

организует профориентационную работу среди учащейся и работающей молодежи;

обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, его оформление и оборудование необходимой техникой и материалами;

распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж, инструктивных писем государственных органов управления образованием по организации приема, настоящего Положения;

обеспечивает подготовку бланков учетно–отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом;

определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;

осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий;

участвует в беседах с абитуриентами и их родителями;

проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

4.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение директору колледжа;

принимает участие в изучении членами приемной комиссии Правил приема в колледж, руководящих документов вышестоящих организаций, настоящего Положения;

формирует и представляет на утверждение директору колледжа состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий по проведению вступительных испытаний;

разрабатывает и представляет на утверждение директору колледжа расписание вступительных испытаний;

несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет необходимые извещения и справки;

организует информационную работу приемной комиссии, в том числе на официальном сайте колледжа, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания;

организует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его обучение и инструктаж, осуществляет контроль работы технического персонала;

осуществляет контроль правильности оформления документов поступающих, ведения базы данных регистрации абитуриентов и другой учетно-отчетной документации;

- организует и контролирует процесс внесения информации о ходе и результатах приема в ФИС ГИА и Приём;
- участвует в работе по приему документов от поступающих;
- контролирует организацию, ход и оформление результатов вступительных испытаний;
- участвует в беседах с поступающими и их родителями;
- готовит материалы к заседаниям членов приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации, проведения приема и зачисления в колледж. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет контроль за внесением информации о ходе и результатах приема в Общероссийскую базу данных ФИС ГИА и Прием;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- ответственный секретарь приемной комиссии отчитывается об итогах приема студентов на очередной учебный год на заседании Педагогического совета колледжа.

4.3 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении бесед с поступающими и их родителями;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе (при необходимости) по рейтинговым спискам абитуриентов;
- готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

4.4 Технические секретари приемной комиссии:

- осуществляют прием документов от абитуриентов;
- проводят регистрацию поданных заявлений и документов в базе данных в компьютерной программе 1С «Колледж Прием»;
- оказывают консультационную помощь абитуриентам при оформлении заявлений для поступления в колледж;

- выдают абитуриенту расписку о приеме документов и формируют его личное дело;
- формируют папки личных дел абитуриентов по специальностям, формам обучения и финансирования;
- оформляют экзаменационные листы и экзаменационные ведомости по предметам вступительных испытаний;
- формируют рейтинговые списки абитуриентов по результатам освоения образовательных программ основного общего или среднего общего образования;
- формируют списки абитуриентов, подлежащих зачислению по результатам освоения образовательных программ основного общего или среднего общего образования, а также вступительных испытаний;
- формируют списки иногородних абитуриентов, нуждающихся в общежитии;
- совместно с ответственным секретарем приемной комиссии готовят акты сдачи личных дел абитуриентов, подлежащих зачислению в колледж.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- экзаменационные ведомости вступительного испытания;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- отчеты о результатах приема в Колледж по очной и заочной формам обучения.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

