



Министерство образования и науки
Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский нефтяной колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ

«Пермский нефтяной колледж»

/О.М. Марахтанов

«12» февраля 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА**

РАССМОТРЕНО

на заседании

учебно-методического совета колледжа

Протокол № 7 от «07» февраля 2019 г.

Пермь, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам СПО, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 ноября 2018г. № 243 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам СПО, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36»;

- Уставом ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» (далее – колледж).

1.2. Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным для осуществления процедуры приёма документов поступающих в колледж и их зачисления. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость всех этапов приёма.

1.3. Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся приказом директора колледжа сроком на 1 год для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым колледжем.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.3 Ответственным секретарём комиссии является лицо, назначенное из числа педагогических работников или учебно-воспитательного персонала.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует:

- работу приемной комиссии колледжа,

- работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, справочных материалов, образцов заполнения документов;

- подбор технического персонала,
- работу по оборудованию помещения, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии;
- делопроизводство приемной комиссии.

2.4 В состав приёмной комиссии входят технические секретари.

Технические секретари приемной комиссии:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельности, разъяснительную работу по правилам приема в колледж;
- прием документов, их оформление и хранение;
- ознакомление абитуриентов с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка студентов колледжа;
- создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, внесение в федеральную информационную систему сведений о приеме на обучение, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 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».

3. Организация работы

3.1 Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении, оснащённом соответствующим количеством мебели, оформленными носителями информации о правилах приёма, о специальностях, о характере учебного процесса.

3.2 Для ознакомления поступающих и родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, приемная комиссия колледжа осуществляет размещение информации на стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема в колледж;
- объявляет перечень специальностей и количество мест для приёма на первый курс;
- подготавливает бланки документов.

3.4 В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- формирует личное дело поступающего.

3.5 На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

3.6 Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством, локальными актами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4. Документация приемной комиссии

4.1 Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов.

4.2 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. Регистрационный журнал ведется по каждой специальности. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии /члена приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой

чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.3 При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе).

4.4 Составляется рейтинг, фиксирующий средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данный рейтинг составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.5 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

4.6 Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета колледжа.

Разработчик:
заместитель директора по УМР

Е.Г. Косолапова