Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский автотранспортный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБПОУ КАТК

От 22.02.2018 г. № 22-осн

Положение о приемной комиссии

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Кунгурский автотранспортный колледж»

в 2018-2019 учебном году

Кунгур, 2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее — колледж).

1.2. ПК создается для организации приема документов от поступающих, зачисления в состав студентов.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

* Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г.. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 55 главы 6,статья 68 главы 8);
* Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464; Уставом ГБПОУ КАТК;
* Правилами приема в ГБПОУ КАТК;
* иными документами, утвержденными директором колледжа;
* настоящим Положением.

II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

заместитель председателя ПК;

ответственный секретарь ПК;

технический секретариат ПК.

2.2. Члены ПК имеют право:

выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;

принимать участие в голосовании.

2.3. Члены ПК обязаны:

посещать заседания ПК;

вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=F340D9897BDF0722BA08421B67D0AF3CB5E026FEA0A2D7A00B5EF5199402827267F504AACAED06eFO8T) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.6. ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью документов, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов ПК вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. При приеме в колледж председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан, установленных законодательством, гласность и открытость работы ПК.

2.8. ПК обязана вносить 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 сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

III. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

3.1. Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ПК размещает указанные документы на официальном сайте [www.mirkatk.ru](http://www.mirkatk.ru).

3.3. До начала приема документов ПК объявляет следующее:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

ежегодные Правила приема в ГБПОУ КАТК;

порядок приема в ГБПОУ КАТК для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, на которые ГПОУ КАТК 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);

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в ГБПОУ КАТК, в электронно-цифровой форме;

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.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований 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;

информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

3.4. В период приема документов ПК ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная), организует функционирование специальных телефонных линий, раздел официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГБПОУ КАТК.

3.5. Ответственный секретарь ПК выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь ПК.

Документы, принятые от абитуриента, могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела не зачисленных абитуриентов, в которых имеется оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, по описи передаются на хранение в архив колледжа.

IV. Обязанности и ответственность членов приемной комиссии

4.1. Обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

4.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ПК и прием в колледж.

4.1.3. Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4. Определяет режим работы ПК.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6. Осуществляет непосредственное руководство работой предметных и апелляционной комиссий.

4.1.7. Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

4.1.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2. Обязанности и ответственность зам. председателя ПК

Заместитель председателя ПК:

4.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в колледж и деятельность ПК.

4.2.3. Осуществляет взаимодействие со службами колледжа в целях осуществления материально-технического обеспечения подготовки и проведения приема.

4.2.4. Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.5. Несет ответственность за соблюдение прав граждан, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.

4.3. Обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.

Ответственный секретарь ПК:

4.3.1. Готовит план работы ПК.

4.3.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу ПК.

4.3.3. Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.4. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.5. Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

4.3.6. Ведет прием граждан и готовит ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.7. Контролирует ведение личных дел студентов и слушателей, зачисленных в колледж.

4.3.8. Контролирует подготовку и сдачу личных дел не зачисленных абитуриентов.

4.3.9. Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.

4.3.10. Несет ответственность за соблюдение прав граждан, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.

V. Отчетность приемной комиссии

5.1. По результатам деятельности ПК представляет директору колледжа пофамильный перечень рекомендованных к зачислению лиц. ПК обеспечивает размещение на информационном стенде ПК и на официальном сайте образовательной организации приказа о зачислении с приложением пофамильного перечня зачисленных лиц на следующий рабочий день после издания.

5.2. В делопроизводстве ПК используются документы:

* правила приема в колледж;
* документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
* протоколы заседаний ПК;
* договоры на целевой прием;
* личные дела поступающих;
* приказы о зачислении в состав студентов и слушателей колледжа.