МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Хабаровский технический колледж»
(КГБ ПОУ ХТК)

ПРИКАЗ

19.02.2021 № 24
г.Хабаровск

Об утверждении Положения об организации работы приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технический колледж»

На основании и в соответствии с Законом РФ “Об образовании в РФ” № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457, а также Устава колледжа приказываю:

Утвердить согласованное Советом колледжа прилагаемое «Положение об организации работы приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технический колледж». В дальнейшем, при создании Приемной комиссии колледжа и организации её работы руководствоваться данным Положением.

Директор А.И. Шишкин

Министерство образования и науки
Хабаровского края
краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский технический
колледж»
(КГБ ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
КГБ ПОУ ХТК

№24 от 19 февраля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ “Об образовании в РФ” № 273- ФЗ от 29.12.2012 г.; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом №457 Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020г.; уставом КГБ ПОУ ХТК.

1.2. КГБ ПОУ ХТК (далее – Колледж) ежегодно не позднее 01 марта самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором колледжа.

1.3. Для подготовки и проведения приема в Колледже приказом директора создается приемная комиссия.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- обеспечения зачисления лиц, рекомендованных приемной комиссией в колледж.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. 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.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников Колледжа.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, представители органов государственной власти субъекта РФ, органов местного самоуправления.

Также, для обработки поступающей документации и работы с электронными платформами, в состав приемной комиссии включается технический персонал приемной комиссии из числа сотрудников и студентов Колледжа.

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

1.6. При приеме в Колледж директор и ответственный секретарь обеспечивают соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающих.

1.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.8. Колледж вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения прием граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

2. Подготовка к проведению приёма граждан в колледж

2.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемной комиссией оформляется информационный стенд, на котором помещаются следующие материалы:

- копия устава Колледжа;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем;
- объявление о сроках подачи документов;
- образец заполнения заявления о приеме;
- порядок зачисления в колледж;
- количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в колледж;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной, экстерната);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;

Не позднее 1 июня:

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

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.2. Приемная комиссия должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в Колледж; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63- ФЗ “Об электронной подписи”, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”, Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ “О связи”.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных правилами приема в Колледж.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных до завершения приема.

При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

3.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня подачи заявления.

4. Документация, используемая при приеме в колледж

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:
- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;

- бланки расписок о приеме документов;

- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с полной оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему скрепляются печатью Колледжа.

4.2. Форма заявления о приеме в Колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Колледж:

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;

В случае представления поступающим заявление, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приеме ведется несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;

- домашний адрес, контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;

- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер группы, наименование специальности, форма обучения и уровень образования.

Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав обучающихся, передаются в студенческий отдел кадров Колледжа. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего:

- заявление;
- фотографии (4 штуки);
- документ государственного образца об основном общем или среднем общем образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность.

Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.6. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанности и ответственности сторон.

4.7. Справка о зачислении является подтверждением о зачислении поступающего в состав обучающихся Колледжа и содержит:

- наименование специальности;
- формы обучения;
- срока обучения.

Справка выдается после издания приказа о зачислении в состав обучающихся.

5. Права и обязанности членов приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных контрольных цифр приема, правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников, ведущих прием поступающих.
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функции.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство профориентационной работой Колледжа, рекламно-информационным обеспечением приема.
- определяет аудиторию для размещения работников приёмной комиссии и обеспечивает оснащение оборудованием помещения.
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;
- организует информирование граждан о ходе приемной кампании;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует и несет ответственность за подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- осуществляют подготовку решений приемной комиссии и проектов приказов директора по зачислению абитуриентов на обучение в Колледже и на заселение в общежитие;

- осуществляют заключение договоров на оказание образовательных услуг.

5.4. Члены приемной комиссии:

- осуществляют прием документов поступающих в соответствии с установленными требованиями, Правилами приема в Колледж и действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществляют ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, Правилами приема, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Колледжа;

- осуществляют ежедневную подготовку списка абитуриентов по профессиям и специальностям, списка абитуриентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, списка абитуриентов, нуждающихся в общежитии;

- осуществляют подготовку материалов к заседанию приемной комиссии;

- осуществляют подготовку протоколов по зачислению в состав обучающихся на профессии специальности по основным профессиональным образовательным программам;

- несут ответственность за несвоевременное ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, Правилами приёма в колледж, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Колледжа; оформляют документацию приемной комиссии в соответствии с установленными требованиями и осуществляют надлежащее ее хранение; осуществляют ведение регистрационных журналов по приему документов поступающих в соответствии с установленными требованиями; осуществляют приём документов поступающих в соответствии с Правилами приёма в Колледж и выдачу расписки о приеме документов поступающему при личном предоставлении документов.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Итоги приема в колледже обсуждаются на Совете колледжа.

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

- правила приема в КГБ ПОУ ХТК «Хабаровский технический колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Рассмотрено и согласовано на заседании Совета колледжа,

Протокол № 1 от «13» 01 2024 г.