



Министерство образования Кировской области

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Вятский автомобильно-промышленный колледж»
КОГПОБУ «ВАПК»

Положение о структурном подразделении

СМК-ВАПК-ПОС-18-2017

О приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ «ВАПК»
Т.Н. Широкова
«15» мая 2017 года
Введено в действие
Приказом № 190 от 15 мая 2017

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА**

СМК-ВАПК-ПСП-18-2017

Версия 03

Дата введения: 15.05.2017

ОДОБРЕНО

Советом колледжа

Протокол № 55

«12» мая 2017 года

Кирово-Чепецк 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УР	Игошина Н.В. <i>Игошина</i>	12.05.2017
Проверил	Заместитель директора по УМР	Русакова Т.Н. <i>Русакова</i>	12.05.2017
Версия: 03			Стр. 1 из 8



СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1	Назначение и область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Общие положения.....	3
4	Основные задачи и содержание деятельности приемной комиссии.....	3
5	Права и обязанности приемной комиссии.....	5
6	Структура и организация работы приемной комиссии.....	6
7	Делопроизводство.....	6
8	Лист регистрации изменений.....	8



1 Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет и регламентирует цели, задачи, порядок формирования, работы приемной комиссии колледжа (далее ПК) Кировского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вятский автомобильно - промышленный колледж» и Белохолуницкого филиала.

2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 № 36;
- Приказ Министерства образования от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36».

3 Общие положения

3.1 Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает правила приема, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Порядку и правилам приема, определяемым учредителем.

3.2 Приемная комиссия в колледже назначается ежегодно приказом директора.

3.3 Приемная комиссия в филиале назначается ежегодно приказом заведующего филиала.

4 Основные задачи и содержание деятельности приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- обеспечения зачисления в колледж.



4.2 Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную директором колледжа:

Не позднее 1 марта:

правила приема;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

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

требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

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

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра, о времени и месте прохождения медицинского осмотра.

Не позднее 1 июня:

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

количество мест для приема за счет средств федерального бюджета Кировской области;

количество мест для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

информацию о наличии общежития.

4.3 В период приема документов секретарь приемной комиссии ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.4 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

4.5 Приемная комиссия осуществляет прием заявлений и необходимых документов от абитуриентов. Подача заявлений фиксируется в регистрационном журнале, на абитуриента заводится личное дело, абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.6 Приемная комиссия должна ознакомить абитуриента и(или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, 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.

4.7 Приемная комиссия по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании принимает решение о зачислении в состав студентов колледжа.



Данное решение оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

4.8 Директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде и официальном сайте.

4.9 Приказ о зачислении в филиал подписывается заведующим филиала.

4.10 Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в электронную базу данных колледжа.

4.11 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете.

5 Права и обязанности приемной комиссии

5.1 Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;
- организует профориентационную работу среди обучающихся школ и работающей молодежи;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Колледжа;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Колледж;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

5.2 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Колледжа;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

5.3 Секретарь Приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- ведет переписку по вопросам приема абитуриентов и оформлению документов, своевременно готовит ответы на их письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов, в недельный срок со дня их регистрации, ответы и извещения подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем;
- ведет журнал регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- заполняет электронную базу данных колледжа по абитуриентам;



- принимает документы;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения;
- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

5.4 Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

6 Структура и организация работы приемной комиссии

6.1 Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

6.2 Председателем приемной комиссии филиала является заведующий филиалом.

6.3 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.

6.4 Срок полномочий приемной комиссии — один год.

6.5 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) секретаря приемной комиссии.

6.6 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-методической, учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе.

7 Делопроизводство

7.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

7.2 Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации.

7.3 Документы, выдаваемые абитуриенту, заверяются подписью директора колледжа/зав. филиалом и печатью образовательного учреждения.



7.4 Форма заявления о приеме в колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

наименование специальности/профессии на обучение по которой он планирует поступать;

форма обучения;

нуждаемость в общежитии;

поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

7.5 В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством об аккредитации и приложениями к ним;

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

согласие на обработку персональных данных.

7.6 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

7.7 В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество абитуриента;

домашний адрес, контактный телефон;

дата приема заявления и документов;

сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

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

7.9 Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

7.10 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

7.11 После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных — хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

7.12 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными

	КОГПОБУ «ВАПК»
	Положение о приемной комиссии колледжа
	СМК-ВАПК-ПСП-18-2017

при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

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

7.14 Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности/профессии, формы обучения и т.д.

8 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					