

**Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинский
профессиональный колледж»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ ЯНАО
«Тарко-Салинский
профессиональный колледж»
№ 28 от 02.03.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
по организации деятельности приемной комиссии
в государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Тарко-Салинский профессиональный колледж»**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 9
от «21 » февраля 2015г

Положение
по организации деятельности приемной комиссии
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Тарко-Салинский профессиональный колледж»

I. Общие положения

1. Настоящее положение по организации деятельности приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж» (далее - Колледж) разработано с целью, определения порядка организации работы приемной комиссии Колледжа. Ее права и обязанности, основные направления работы приемной комиссии:

1.1. организации приема документов поступающих в Колледж по программам среднего профессионального образования – (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена);

1.2. прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетов субъектов РФ является общедоступным, если иное не предусмотрено соответствующей законодательной базой;

1.3. при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводят вступительные испытания в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4. при численности поступающих превышающих количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетов субъектов РФ, приемная комиссия учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования в представленных поступающими документах об образовании и оформляет соответствующим протоколом;

1.5. проводит зачисления в состав обучающихся;

1.6. координирует профориентационную работу проводимую на отделениях и кафедрах.

2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

- Уставом Колледжа;

- Правилами приема в Колледж, утвержденными директором;

- другими нормативными документами Минобразования России и государственных органов РФ и ЯНАО в сфере образования.

3. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов, и утверждает план работы приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

4. В состав приемной комиссии Колледжа включаются, и назначаются приказом директора следующие члены комиссии:

- ответственный секретарь приемной комиссии - начальник специального отдела;

- юрисконсульт;

- педагог-психолог.

5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

6. Для проведения вступительных испытаний в соответствии с п. 1.3. и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей Колледжа.

7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей, инженерно – технических работников и учебно – вспомогательного персонала Колледжа.

8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля, предметных экзаменационных комиссий – не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

9. Составы приемной комиссии, а также технического персонала ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

II. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию, и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для следующих **целей**:

- определяет общие принципы их деятельности;
- вырабатывает подходы к рекламно – информационной деятельности, разрабатывает, и утверждает рекламно – информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в Колледж по целевым направлениям;
- определяет условия приема, количество мест по профессиям и специальностям;

2.2. Разрабатывает правила приема в Колледж, и представляет их на утверждение педагогическому совету Колледжа. Координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к поступлению в Колледж.

2.3. Организует участие в ярмарке учебных мест среди образовательных организаций, ведущих образовательную деятельность на территории муниципального образования Пуровский район.

2.4. Организует прием документов, и при необходимости определяет условия участия в конкурсе в соответствии с п.1.4.

2.5. Ответственный секретарь, юрисконсульт, педагог-психолог приемной комиссии Колледжа организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности и профессии, наиболее соответствующие их способностям и склонностям.

2.7. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.

III. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии Колледжа;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально - технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж, а также служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

--проводит при необходимости прием по вопросам приема граждан в Колледж.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебно-производственной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в Колледж, рекламно – информационным

обеспечением;

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж, и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.3. Ответственный секретарь:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность, и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;

- организует информационную работу Колледжа;

- по поручению директора (заместителя директора по учебно-производственной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Юрисконсульт:

- проверяет и контролирует соответствие всех материалов задействованных в процессе организации и проведении приема граждан в Колледж всем действующим нормативным актам Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и локальным нормативным актам Колледжа;

- дает письменные и устные заключения, указывая правовые обоснования.

3.5. Педагог-психолог:

- организует и проводит психологическое сопровождение деятельности приемной комиссии.

IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной работы.

4.2. До начала приема в Колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень профессий и специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией (при этом по каждой профессии и специальности с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования и уровня образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее);

- количество мест для приема за счет средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением);

- копия свидетельства о государственной аккредитации Колледжа (с приложением);

- объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

- порядок зачисления в Колледж;

- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов и их законных представителей.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при засчитывании в качестве вступительных испытаний свидетельств единого государственного экзамена в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря и заявление абитуриента). Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Поступающим выдается расписка о приеме документов установленного в Колледже образца.

4.6. Решение приемной комиссии о зачислении в состав оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу.

4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения на информационном стенде.

4.8. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки, для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж.

4.21. Иногородним студентам, зачисленным на заочное отделение, высылаются письменное извещение.

5. Организация целевого приема

5.1. Целевой прием осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых государственными или муниципальными организациями в соответствии с договором на специально выделенные места с обязательной сдачей вступительных испытаний согласно Правилам приема в Колледж.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность определяется приемной комиссией не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом оповещаются абитуриенты и заказчики.

6. Документация, используемая при приеме в Колледж

6.1. 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 справок о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи испытаний, 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 абитуриенту, скрепляются печатью Колледжа.

6.2. Форма заявления о приеме в Колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Колледж:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в Колледж (общее, среднее общее);
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.
- данные о предыдущем месте обучения;
- информация, что среднее профессиональное образование получают впервые;
- информацию о родителях (законных представителях);
- информацию о принадлежности к льготной категории граждан;

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

- ознакомление с Уставом Колледжа, лицензией на правоповедения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в Колледж;
- ознакомление с датой представления документа об образовании (для зачисления);
- согласие на обработку персонализированных данных (за подписью абитуриента).

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

6.4. 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. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел обучающихся, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

6.6. 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.

6.7. Справка о зачислении в состав обучающихся, является, подтверждением о зачислении абитуриента в состав обучающихся Колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

7. Отчетность приемной комиссии

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

7.2. В качестве отчетных документов по проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правил приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- - протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих.

8. Ответственность приемной комиссии

8.1. За невыполнение или недобросовестное выполнение своих трудовых обязанностей члены приемной комиссии и члены предметных экзаменационных комиссий несут ответственность предусмотренную законодательством российской Федерации.