

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Базовый колледж»**

УТВЕРДЖАЮ
Директор ЧОУ ПО «Базовый
колледж»
Приказ № 3 от 11.01.2022
С.Н. Пинаев



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Владивосток
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации;

- Постановлением правительства РФ «Об утверждении перечня профессий, специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора (служебного контракта), по соответствующей должности, профессии или специальности»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 № 36;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1456;

- Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии ЧОУ ПО «Базовый колледж» (далее — колледж). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Основными принципами работы Приемной комиссии колледжа является гласность и открытость проведения всех этапов приема.

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся колледжа приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- с педагогическим коллективом определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям (программам ПО);

- координирует деятельность подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи;

- организует прием документов;

- организует прием посетителей по вопросам поступления в колледж,

- проводит консультации по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает и направляет отчеты о ходе комплектования в установленные сроки;

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Проведение профориентационной работы с молодежью — Дни открытых дверей, проведение мастер-классов для школьников, участие в Ярмарках профессий, публикации в средствах массовой информации, встречи сотрудников колледжа с учащимися и выпускниками школ, их

родителями, издание и распространение информационных материалов об условиях приема.

2.2. Обеспечение при приеме граждан в образовательное учреждение соблюдения прав граждан (далее - граждане, лица, поступающие) в области образования, установленных законодательством РФ.

2.3. Организация приема граждан на обучение в колледж, в порядке, установленном действующем законодательством.

2.4. Профессиональное консультирование поступающих.

2.5. Качественное комплектование учебных групп в соответствии с планом приема, и с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом колледжа;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности/профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;

- с основными образовательными программами, реализуемыми колледжем;
- с ежегодными правилами приема в техникум;
- с перечнем специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения);
- с электронным адресом сайта колледжа.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;
- об общем количестве мест для приема по каждой специальности/профессии;

3.4. Организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

3.5. Прием в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне документов, их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема.

3.6. Выдача расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов.

3.7. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах

удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях предоставляемых гражданами.

3.8. Формирование личных дел, поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.9. Регистрация документов, поступающих в журнале регистрации документов, которые ведутся для каждой специальности отдельно. После окончания комплектования групп, журналы сдаются в архив.

3.10. Анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку и предоставление отчетов в установленные сроки в Департамент образования и науки Приморского края о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.

3.11. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

3.12. Ведение делопроизводства.

3.13. Контроль деятельности технических, бытовых и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма поступающих.

4. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет порядок формирования, состав приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов; утверждает план работы приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение

законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, а также:

- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов на зачисление;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- контролирует работу ответственного секретаря приёмной комиссии и при необходимости выполняет его функции;
- проводит собеседования с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в образовательное учреждение из других ОУ;

Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в образовательное учреждение.

Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора колледжа.

4.2. В состав приёмной комиссии также входят заместитель председателя приёмной комиссии (назначенный из числа заместителей директора), секретарь и члены комиссии.

4.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:

4.3.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по профориентации, представляет его на утверждение.

4.3.2. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников колледжа на весь период организации приёма. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). На ответственного секретаря

приёмной комиссии возлагается ответственность за формирование личных дел поступающих.

Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии; заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

Ответственный секретарь отвечает за размещение документов на информационном стенде в приёмной комиссии. А также: организует инструктаж членов приёмной комиссии, организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии, контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает сохранность личных дел, проводит собеседования с поступающими и их родителями, готовит статистическую отчётность о ходе набора в образовательное учреждение.

4.5. Члены приемной комиссии:

- заместитель директора по УМ и ВР;
- начальник отдела дополнительных профессиональных программ;
- начальник отдела социальной и воспитательной работы;
- технический секретарь;
- социальный педагог;
- зав. отделениями;
- мастера производственного обучения и преподаватели.

В состав приёмной комиссии могут быть включены представители предприятий, учреждений, для которых ведётся подготовка специалистов.

Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приёмной комиссии, в отборе поступающих на обучение, готовят предложения по проведению

зачисления в состав обучающихся и студентов. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

Состав приемной комиссии не менее 5 человек.

4.6. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным директором колледжа. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательное учреждение.

5.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

5.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в колледж;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приёма, в электронной форме;

— требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование).

5.1.2. Не позднее 1 июня:

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

— количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

— количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

— образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Информация, упомянутая в п.5.1. настоящего положения, а также копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте образовательного учреждения.

5.3. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приёма колледжа, запрещается.

5.4. Прием документов на очно-заочную, заочную форму обучения осуществляется с 01 февраля до 15 августа. При наличии свободных мест в ЧОУ ПО «Базовый колледж» прием документов продлевается до 25 декабря текущего года.

В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации т.д.

5.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы предоставляются поступающим лично.

5.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, а также ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

5.7. При наличии предоставления оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

5.8. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии (при наличии не менее 2/3 ее состава) и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

Решение приемной комиссии о зачислении и пофамильный перечень лиц, рекомендованных для зачисления, секретарь приемной комиссии представляет директору колледжа для издания приказа о зачислении. Приказ

зачислении размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа на следующий день после его издания.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

6.2. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

— журналы регистрации заявлений. Подача заявления о приёме в образовательное учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, фиксируется подписью секретаря и скрепляется печатью образовательного учреждения.

— личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

— отчет приёмной комиссии о результатах набора. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приёмной комиссии завершается информационно аналитическим отчетом об итогах приёма для заслушивания на педагогическом совете.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в колледж;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии
- протоколы приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся и студентов.