

Принято общим собранием
КГБ ПОУ «КМТ»
Протокол № 1 от 03.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Колледж
машиностроения и транспорта»
17.12.2020 № 49-од

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 2.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрировано в Минюсте России 6 ноября 2020 № 60770), Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж машиностроения и транспорта» (далее правила приема), Положением об апелляционной комиссии, Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа (далее приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия создается для организации проведения приема поступающих на обучение в колледж по программам среднего профессионального образования.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, заместитель председателя и ответственный секретарь.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель
- заместитель председателя
- ответственный секретарь приемной комиссии
- члены приемной комиссии.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии является заместителем директора по учебной работе (учебно-производственной, социальной и воспитательной) работе. Организует работу по подготовке и согласованию нормативных документов, информационных материалов, бланков необходимой документации для проведения вступительных испытаний.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначаются из числа сотрудников образовательного учебного заведения, кроме работников обслуживающего персонала. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представитель органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии – один календарный год. Приемная комиссия начинает работу с марта месяца. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

3. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов приемной комиссии, оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

а) перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения) образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет краевого бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;

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

б) копии лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

в) копия свидетельства о государственной аккредитации и образовательного учреждения (с указанием специальностей);

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

д) порядок зачисления в колледж;

е) информация об общежитии;

ж) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласности и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, осуществляет контроль за достоверность сведений, представляемых поступающими.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает организацию проведения вступительных испытаний по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,

3.4. Приемная комиссия осуществляет:

- прием у поступающего заявления о приеме с приложением необходимых для поступления документов, с осуществлением проверки правильности их заполнения.

Прием документов от поступающих фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело, 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).

- ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с копиями следующих документов: уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правилами приема в колледж; предоставляет поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Факт ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью поступающего.

- возврат документов поступающему, в случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, и (или) сведения, не соответствующие действительности;

- заверение ксерокопии документов, при лично предоставлении оригиналов документов поступающими;
- соблюдение установленными Правилами приема на текущий учебный год сроков начала и завершения приема документов, необходимых для поступления;
- информирование о приеме на обучение в сроки, установленные Правилами приема путем размещения информации на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии;
- передачу, обработку и предоставление полученных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- соблюдение специально установленных Правилами приема требований при проведении вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение процедуры зачисления поступающих на обучение в колледж, регламентированной Правилами приема на текущий учебный год;
- размещение приказа о зачислении лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с приложением пофамильного перечня указанных лиц на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа в сроки, установленные Правилами приема на текущий учебный год.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает свободный доступ поступающих, их родителей (законных представителей) в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением количества мест и форм получения образования (очная или заочная).

3.7. На каждого поступающего Приемной комиссией заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Допускается хранение личных дел, поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах приёмной комиссии.

3.8. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, в течение недели с даты приказа о зачислении на обучение передаются в учебную часть.

3.9. По окончании приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются в учебную часть.

3.10. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив колледжа.

4. Обязанности и ответственность членов приемной комиссии

4.1. Председатель и члены приемной комиссии обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением, Правилами приема, иными локальными нормативными актами колледжа;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, а так же локальных нормативных актов колледжа,
- соблюдать установленные действующим законодательством РФ права граждан в области образования при поступлении в учебное заведение.

4.2. Приемная комиссия должна информировать абитуриентов, поступающих на обучение по специальностям железнодорожного транспорта, о необходимости прохождения платной медицинской комиссии в отраслевой поликлинике и получения заключения о годности на обучение по данной специальности, по профессии «Контролер банка» информировать абитуриентов и их родственников об обязательном отсутствии судимости.

4.3. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.4. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих:

- документов, не предусмотренных Правилами приема граждан в КГБ ПОУ «КМТ»

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Отчетность приемной комиссии

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

- Правила приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;

- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих.

Отчётный период завершается сдачей в архив колледжа документов, подлежащих длительному хранению.

КГБ
ПОУ
"
КМТ"

Подписан: КГБ ПОУ "КМТ"
DN:
E=2538027250-253801001.2501
03205624-1@25.atlas-2.ru,
ИНН=002538027250,
СНИЛС=04124030080,
ОГРН=1022501912586,
Т=Директор, STREET=ул
Амурская д.90, G=Галина
Григорьевна, SN=Попова,
C=RU, S=25 Приморский Край,
L=Город Владивосток, O="КГБ
ПОУ ""КМТ""", CN="КГБ ПОУ ""
КМТ"""
Основание: я подтверждаю
этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: место
подписания
Дата: 2021.02.09 08:44:
49+10'00"
Foxit PhantomPDF Версия:
10.1.1