

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

И РАССМОТРЕНО

И на заседании педагогического совета

И Протокол № 3 от 12.02.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Шушенский
сельскохозяйственный колледж»



М. А. Безруков

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок формирования и организации работы приемной комиссии колледжа, ее права, обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж, проведения зачисления в состав студентов лиц, предоставивших документы, формируется приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей 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 Минобрнауки России от 23.01.2013 г. № 36;

- Уставом КГБПОУ «Шушенский сельскохозяйственный колледж »;

- Правилами приема в КГБПОУ «Шушенский сельскохозяйственный колледж »

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор.

Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативно-правовых актов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.4. Для выполнения организационных мероприятий и документального оформления работы приемной комиссии назначаются ответственный секретарь и члены комиссии.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему:

- с педагогическим, методическим советами определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по профориентации выпускников;

- разрабатывает Правила приема на соответствующий учебный год и представляет на обсуждение педагогическому совету и последующее утверждение директору;

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

- разрабатывает условия приема в колледж по целевым направлениям;

- размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- не позднее 1 марта:

правила приема в колледж;

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

перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет 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);

информация о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

информация о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня

лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских показаний.

- не позднее 1 июня:

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

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

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

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

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

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

2.2. Организует прием документов абитуриентов.

2.3. Обеспечивает ежедневное поступление информации сведений о количестве поданных документов на официальный сайт колледжа и информационный стенд для абитуриентов.

2.4. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

2.5. Принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение приемной комиссии оформляется протоколом и является основанием к зачислению в колледж.

2.6. Контролирует деятельность технических, информационных и иных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема документов.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.1.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Организует информационную работу.

3.2.2. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии.

3.2.3. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующее представление председателю приемной комиссии и по его поручению, непосредственно руководит всеми службами, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.2.4. Организует делопроизводство приемной комиссии.

3.2.5. Организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.2.6. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.

3.2.7. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

4.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решение приемной комиссии принимается большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- объявляет перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- объявляет количество мест, финансируемых из областного бюджета, для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, по каждой специальности;

- объявляет количество мест, финансируемых из областного бюджета, которые выделены для целевого приема по каждой специальности / профессии;

- объявляет количество мест для приема на первый курс по каждой специальности / профессии с оплатой стоимости обучения;

- объявляет порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- объявляет порядок зачисления в колледж.

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

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

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

4.7. Прием документов, направленных через операторов почтовой связи, а также в электронной форме, осуществляется не позднее сроков, установленных Правилами приема. При этом ксерокопии документов должны быть заверены в установленном порядке.

4.8. При личном представлении оригинала документов, приемная комиссия вправе провести заверение ксерокопий.

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

4.10. В случае, если количество поданных заявлений превышает количество мест по специальности, проводится оценка среднего балла документа об образовании. Преимущество при поступлении имеют абитуриенты, имеющие более высокие результаты освоения образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.11. Прием от поступающих оригиналов документа государственного образца об образовании завершается в 17-00 15 августа текущего года.

4.12. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться на очную форму обучения до 1 октября текущего года, на заочную форму обучения до 25 декабря текущего года.

По истечении срока представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

На следующий рабочий день после издания приказа о зачислении, он размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в колледж на соответствующий учебный год;
- 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;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.