

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ленинградской области «Волховский алюминиевый колледж»

ГБПОУ ЛО «ВАК»

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании

Педагогического совета

ГБПОУ ЛО «ВАК»

Протокол от 30.08.2016г №1

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом ГБПОУ ЛО «ВАК»

№ 25-од от 31.08.2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

регламентирующее деятельность приемной комиссии

в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ленинградской области «Волховский алюминиевый колледж»

Волхов

2016г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36; Уставом ГБПОУЛО «ВАК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Колледжа

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Колледж, зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии Колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Приёмная комиссия организует приём документов и зачисление лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на общедоступной основе за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

1.6. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует штамп круглой формы в соответствии уставом и наименованием «Приёмная комиссия», бланк письма с полным и сокращенным наименованием колледжа. Оттиск печати Приёмной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников Приёмной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приёмной комиссии, а также на копиях документов, предоставляемых поступающими, протоколах заседаний приёмной комиссии, расписках о приёме документов от поступающих.

2. Организация работы приёмной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии – директор колледжа (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приемной

комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);

- ответственный секретарь приёмной комиссии -организует работу делопроизводства, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- представители всех категорий работников, а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав приёмной комиссии и порядок её работы устанавливается приказом (распоряжением) директора Колледжа не позднее, чем за два месяца до начала приёма заявлений граждан, соответствии с правилами приёма в Колледж .

2.3. Приёмная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в Колледж , нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.5. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов для поступающих в Колледж , обеспечивает условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приёмная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы приёмной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации техникума с приложениями;

- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;
- план приёма в Колледж на 2017-2018 год на места, финансируемые областным бюджетом Ленинградской области, утвержденный комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и план приёма обучающихся на места с оплатой стоимости обучения.

3.2. Подача заявлений о приёме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.3. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в Колледж (по рабочим профессиям и специальностям);
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование Колледжа и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

3.4. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приёма листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью ответственного секретаря приемной комиссии. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

3.5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчётности.

3.6. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.7. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4. Сроки работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав

комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом (распоряжением).

5. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии:

5.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

5.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

5.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

5.4. Ведет заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

5.5. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

5.6. Организует деятельность приемной комиссии.

5.7. Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.8. Участвует в беседах с поступающими.

5.9. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

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

- 5.11. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
 - 5.12. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж.
 - 5.13. Знакомит поступающих и их законных представителей с учредительными документами и отдельными локальными нормативными актами Колледжа .
 - 5.14. Организует подготовку документации приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
 - 5.15. Несёт ответственность за соблюдение правил приёма.
 - 5.16. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа.
 - 5.17. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии.
 - 5.18. Ведет протоколы заседаний приёмной комиссии.
 - 5.19. Готовит проект приказа о зачислении.
 - 5.20. Ведет сводную отчетную документацию.
 - 5.21. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их в отдел кадров Колледжа
- Члены приёмной комиссии:
- 5.22. Участвуют в подготовке документов для работы приёмной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
 - 5.23. Контролируют качество проведения профориентационной работы.
 - 5.24. Контролируют выполнение правил приёма и порядок зачисления в Колледж.
 - 5.25. Проводят собеседование с лицами, поступающими в Колледж.
 - 5.26. Участвуют в заседаниях приёмной комиссии.
 - 5.27. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приёмной комиссии.

6. Порядок зачисления

- 6.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, к которому прилагается пофамильный список лиц, рекомендованных к зачислению в Колледж.
- 6.2. На основании решения приёмной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

7. Отчетность приёмной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета техникума.

7.2. В качестве отчетных документов при разработке работы Приёмной комиссии выступают:

правила приёма Колледжаа; приказ (распоряжение) по утверждению состава приёмной комиссии; протоколы приёмной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав контингента обучающихся

