



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «6» февраля 2024 г.
№ 10-од

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Бежецкий промышленно-
экономический колледж»
(ГБПОУ БПЭК)

Положение о приемной комиссии ГБПОУ БПЭК

№ 178 «01» марта 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии ГБПОУ БПЭК (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457;

- Уставом ГБПОУ БПЭК (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии колледжа.

1.3. **Приемная комиссия** – это коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

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

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии,
- члены приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, председатели методических (цикловых) комиссий, преподаватели общеобразовательных учебных предметов (цикла), педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, медицинский работник колледжа.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа Педагогического состава.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии определяется приказом директора колледжа о составе приемной комиссии на текущий год.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации 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.

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

- разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведению профориентационной и рекламно-информационной работы;
- разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы;
- участвует в организации и проведении профориентационной работы среди школьников в соответствии с планом работы колледжа;
- размещает нормативно-правовые документы, информацию по приему, количеству поданных заявлений на стендах, сайте колледжа в разделе «Абитуриенту» и в социальных сетях;
- ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема;
- организует прием документов;
- проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов;
- организует заключение договоров со студентами и их законными представителями на бюджетной и внебюджетной основе;
- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;
- обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.3. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии колледжа:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, правила приема, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план и режим работы приемной комиссии колледжа.

3.3. 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.

3.4. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.5. Организует подбор и представляет председателю приемной комиссии на утверждение состав приемной комиссии.

3.6. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.7. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

3.8. Организует и координирует профориентационную работу колледжа со школьниками.

- 3.9. Организует деятельность приемной комиссии.
 - 3.10. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
 - 3.11. Организует и контролирует заключение договоров со студентами и их законными представителями на бюджетной и внебюджетной основе, выполнение дополнительных соглашений к договорам (если таковые имеются).
 - 3.12. Участвует в беседах с поступающими.
 - 3.13. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
 - 3.14. Ведет прием граждан.
 - 3.15. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа.
 - 3.16. Организует информационную работу, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, контролирует функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
 - 3.17. Оказывает поступающим и (или) их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.
 - 3.18. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии.
 - 3.19. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
 - 3.20. Несет ответственность за соблюдение правил приема и порядок зачисления.
 - 3.21. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.
 - 3.22. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
 - 3.23. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
 - 3.24. Готовит материалы по зачислению.
 - 3.25. Ведет сводную отчетную документацию.
 - 3.26. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- Члены приемной комиссии:
- 3.27. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
 - 3.28. Участвуют в проведении профориентационной работы и контролируют ее качество.
 - 3.29. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления.
 - 3.30. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
 - 3.31. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
 - 3.32. Проводят беседу с поступающими.
 - 3.33. Предлагают к зачислению лиц, имеющих преимущественное право зачисления в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при прочих равных условиях.
 - 3.34. Принимают участие в работе по зачислению.
 - 3.35. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
 - 3.36. Обеспечивают абитуриентам и (или) его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.
 - 3.37. Знакомят абитуриентов и (или) их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
 - 3.38. Обеспечивают подведение итогов приема.
 - 3.39. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема на обучение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий и специальностей, по которым осуществляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии и специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии (отсутствии) общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых иногородним поступающим.

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

4.3. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на правоведение образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте.

4.4. Для проведения приема документов от поступающих ежегодно готовится и утверждается директором колледжа следующая документация:

- Бланк заявления о приеме;
- Бланк расписки о приеме документов;
- Бланки договоров и дополнительных соглашений (если это предусмотрено договором);
- Регистрационные журналы;
- Личное дело абитуриента.

4.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются сведения и документы, предоставленные поступающими. В журналах выделяются отдельные разделы на каждую профессию/специальность по формам обучения, при необходимости оформляются дополнительные журналы, с продолжением регистрационных номеров. До начала приема листы журналов нумеруются, журналы прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- регистрационный номер и шифр профессии/специальности;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- наименование образовательного учреждения, выдавшего документ об образовании и его месторасположение;
 - в каком году завершено образование;
 - перечень принятых документов или ссылка на документ содержащий полный список всех принятых документов;
 - домашний адрес (фактический адрес проживания);
 - необходимость предоставления общежития;
 - сведения о зачислении (дата и номер приказа о зачислении (рекомендации к зачислению) с указанием учебной группы;
 - сведения о возврате документов (лично, по доверенности или почтовым отправлением с указанием № и даты почтовой квитанции), передача личного дела поступающего в учебную часть с указанием даты и № акта о передаче.

При получении документов (сведений) по почте или в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ « Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной информационной системы колледжа, в том числе с использованием функционала официального сайта колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием функционала ЕПГУ; с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов российской Федерации, проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов (сведений). Поступающему сообщается регистрационный номер заявления, при отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, указывается в письме либо по телефону, либо по электронной почте, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дата отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата). Для вновь избранной специальности/профессии производится новая запись данного поступающего в регистрационный журнал и поступающий заполняет новый бланк заявления.

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

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.7. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть в течение 3-х рабочих дней после завершения приема оригиналов документов, предусмотренных правилами приема текущего года.

Журналы регистрации и личные дела не поступающих на обучение также передаются в Учебную часть и хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в архиве колледжа. По истечении года личное дело не поступившего на обучение

расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.8. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов». Расписка о приеме документов должна содержать:

- информацию об образовательной организации, адрес ее месторасположения, ее официальном сайте, способах связи (получения информации): электронная почта, телефон приемной комиссии;

- регистрационный(ые) номер(а) заявления(ий);
- средний балл по аттестату;
- изучаемый иностранный язык;
- полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

Предоставление документа в приемную комиссию фиксируется подписью поступающего.

Получение документов (сведений) фиксируется подписью члена приемной комиссии, проводящего данную операцию.

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

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

5. Ответность приемной комиссии

5.1 Приемная комиссия готовит ежегодный отчет об итогах приема и представляет его Педагогическому совету перед началом учебного года.

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

- правила приема;
- локальные акты об установлении контрольных цифр приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бежецкий промышленно-экономический колледж» № 178 от «01» сентября 2024 г.

Разработчик
Александрова Н.В.
Педагог дополнительного образования


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-производственной работе/председатель профсоюзной организации

 /И.А. Демкина/

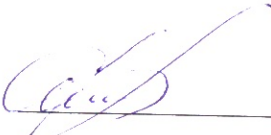
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по воспитательной работе

 /Н.Ю. Абдулова/

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 /А.С. Емельянова/

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-инновационной работе

 /Н.В. Филиппова/