




Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»
Основные процессы образовательной деятельности
Прием в колледж
Положение о приемной комиссии

СОГЛАСОВАНО

Заведующая методическим отделом

 Г.Д.Тугутова

«22» 02 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КТИНЗ

И.И. Сагаев

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. N 543;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ КТИНЗ на 2022/2023 учебный год.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ГБПОУ КТИНЗ (далее – колледж).

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора колледжа (председатель приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии.

2.2. Начало работы приемной комиссии осуществляется с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 1 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) на официальном сайте колледжа www.nachalnoe.3dn.ru размещены следующие документы:

- Устав колледжа;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации колледжа, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- основные профессиональные образовательные программы, реализуемые колледжем;
- Правила приема в колледж.

3.2. До начала приема документов колледж объявляет следующее:

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, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, бюджетов субъектов Российской Федерации, 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.3. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности (профессии), организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.4. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний должна быть представлена по каждой специальности или профессии с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ и размещена на официальном сайте колледжа, и на информационном стенде приемной комиссии.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в колледж, работы

по избранной специальности (профессии), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. Для поступления в ГБПОУ КТИНЗ поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих) установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

4.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ КТИНЗ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности или профессии с выделением форм получения образования.

4.9. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты (nachalnoe@mail.ru), раздела сайта (www/nachalnoe.3dn.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

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

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Для проведения приема в колледж готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в колледж; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2. Форма заявления о приеме в ГБПОУ КТИНЗ должна содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- наименование специальности или профессии, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, а также специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;

- домашний адрес;

- дата приема заявления и документов;

- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все предоставленные им документы.

После зачисления личные дела зачисленных формируются как личные дела студентов согласно протоколу по специальностям или профессиям; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки по специальностям и профессиям осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на

места с оплатой стоимости обучения. Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

VII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГБПОУ КТИНЗ оформляется протоколом.

7.2. На основании решения приемной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения абитуриентов.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГБПОУ КТИНЗ.

IX. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

- Положение о правилах приема в ГБПОУ КТИНЗ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ КТИНЗ.