



Департамент Смоленской области по образованию и науке
ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»
СМК ДП 02-01 Управление документацией
Положение о приемной комиссии ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Смоленский
строительный колледж»


А.В. Зенкина
« 01 » 03 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

Экз. _____

Вводится взамен Положения
от «28» февраля 2019 г.
Вводится в действие
с «01» марта 2020 г.

Смоленск
2020 г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 26.03.2019);

- Уставом ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»;

- Правилами приема в ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» в 2020 году.

1.3. Прием граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

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

1.5. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

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

1.6. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа (технические работники).

1.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной



комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Смоленской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг).

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и учет при зачислении в Колледж результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.smolsk.ru (далее – официальный сайт).

3.2. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает следующую информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к следующей информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;



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

- перечень специальностей и профессий, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, 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 Положением, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

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

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета (контрольные цифры приема) по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности и 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;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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 и профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий 8 (4812) 35-75-49; 62-26-07; 55-74-23; 52-05-71; 55-00-86; 8-910-787-73-61 и электронной почты smolstro@yandex.ru для ответов на обращения, связанные с приемом.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;



- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство приемной комиссией;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;

- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

4.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих; анализируют и учитывают при зачислении в Колледж результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.4. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.



V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в лицензии Колледжа, проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Колледж.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа. В регистрационном журнале фиксируются дата приема документов. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью Колледжа. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. Документы каждого поступающего хранятся в отдельных файлах по специальностям (профессиям) и формам обучения. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. После зачисления формируются личные дела обучающихся в соответствии с Положением «О порядке формирования личных дел обучающихся ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж», которые передаются для ведения и хранения секретарю учебной части.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе).

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

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



5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Копии документов хранятся в приемной комиссии 1 год.

5.9. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки (специальность и профессию) осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.10. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются условиями таких договоров, в которых четко устанавливаются предмет договора, права, обязанности и ответственность сторон договора. Договор оформляется одновременно с подачей заявления и документов.

VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

6.1 . Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в следующие сроки: на очную форму обучения - до 15 августа 2020 года, на заочную форму обучения - до 15 сентября 2020 года. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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.

6.2. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря.

6.3. На сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии до 25 августа 2020 года размещается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Лица, не представившие (забравшие) документы, выбывают как отказавшиеся от зачисления.



VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, решения апелляционной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.