

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников и
представителей обучающихся, студентов

"30" августа 2019 г., протокол № 1

Директор ГБПОУ "ВКМиС"


Р.С. Лиховцов

Введено в действие

приказом от "30" августа 2019 г., № 158-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ"**

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями); Федеральным законом от 26.07.2019г. №232-ФЗ "О внесении изменений в ФЗ "Об образовании в РФ" и отдельные законодательные акты РФ в связи с изменением структуры федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования и науки"; Приказом Минобрнауки РФ от 23 января 2014 г. № 36 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрировано в Минюсте России 6 марта 2014г., № 31529), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 11 декабря 2015г. № 1456 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 13 января 2016г., регистрационный № 40560); Приказом Министерства просвещения РФ от 26.11.2018г. № 243 "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36" (зарегистрировано в Минюсте России 21 января 2019г., № 53458) (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства просвещения России от 26.03.2019г. № 131 "О внесении изменения в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. №36" (зарегистрировано в Минюсте России 22 апреля 2019г., №54472 (с изменением).
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок организации и основные направления работы приёмной комиссии Колледжа.
- 1.3 Приёмная комиссия создаётся с целью:
 - 1.3.1 координации профориентационной работы;
 - 1.3.2 организации приёма документов от лиц, поступающих в Колледж;
 - 1.3.3 организации и проведения конкурса документов государственного образца об образовании (по его среднему баллу);
 - 1.3.4 организации и проведения вступительных испытаний;
 - 1.3.5 обеспечения зачисления в состав обучающихся Колледжа лиц из числа нового набора;
 - 1.3.6 формирования личных дел обучающихся нового набора.
- 1.4 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
 - 1.4.1 Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
 - 1.4.2 Уставом ГБПОУ "Волгоградский колледж машиностроения и связи";
 - 1.4.3 Правилами приёма в ГБПОУ "ВКМиС" на учебный год;
 - 1.4.4 Настоящим Положением о приёмной комиссии;
 - 1.4.5 Локальными нормативными актами Колледжа.
- 1.5 Состав приёмной комиссии ГБПОУ "ВКМиС" утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем приёмной комиссии.
- 1.6 В состав приёмной комиссии приказом директора Колледжа назначаются: заместители председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии, члены приёмной комиссии.
- 1.7 Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в Правилах приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

II. Функции работников приёмной комиссии

- 2.1 Председатель приёмной комиссии:
 - 2.1.1 руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
 - 2.1.2 несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся;

- 2.1.3 распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- 2.1.4 утверждает план работы приёмной комиссии.
- 2.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:
 - 2.2.1 организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму;
 - 2.2.2 выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.
- 2.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:
 - 2.3.1 организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их законных представителей;
 - 2.3.2 осуществляет общее руководство приёмной комиссией;
 - 2.3.3 составляет план работы приёмной комиссии;
 - 2.3.4 организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
 - 2.3.5 готовит нормативные документы, проекты приказов директора Колледжа, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;
 - 2.3.6 организует "Дни открытых дверей";
 - 2.3.7 контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел организации учебного процесса;
 - 2.3.8 готовит совместно с заместителем ежедневный отчёт по приёму;
 - 2.3.9 отвечает за размещение на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии информации о количестве поданных заявлений;
 - 2.3.10 проводит собеседования с абитуриентами и их законными представителями;
 - 2.3.11 координирует работу руководителей учебных групп по собеседованию с абитуриентами;
 - 2.3.12 оформляет протоколы заседаний приёмной комиссии;
 - 2.3.13 готовит годовой отчёт приёмной комиссии;
 - 2.3.14 готовит информационно-аналитический отчёт для заслушивания на педагогическом совете Колледжа.
- 2.4 Члены приёмной комиссии:
 - проводят информационную и профориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Колледж;
 - проводят консультации с абитуриентами по порядку приёма;
 - участвуют в заседаниях комиссии.
- 2.5 Срок полномочий приёмной комиссии составляет один учебный год.

III. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

- 3.1 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в государственные бюджетные образовательные учреждения среднего профессионального образования.
- 3.2 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.
- 3.3 Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого совета.
- 3.4 Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, оформляет справочные материалы по заявленным профессиям/специальностям, обеспечивает условия хранения документов.
- 3.5 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на своём информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Колледж.
- 3.6 Приём документов регистрируется в специальных журналах.

До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой и фиксируется подписью ответственного секретаря.

- 3.7 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.
- 3.8 Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе документа государственного образца об образовании по среднему баллу и к участию во вступительных испытаниях, и извещает его об этом.
- 3.9 После подведения итогов конкурса документов государственного образца об образовании по его среднему баллу и результатов вступительного испытания приёмная комиссия размещает информацию на сайте и информационном стенде Колледжа.

IV. Организация профориентационной работы

- 4.1 Для обеспечения выполнения объёма и структуры КЦП в Колледже организуется работа по профориентации среди школьников и молодёжи.
- 4.2 Директором Колледжа утверждается план мероприятий по профориентационной работе среди школьников и молодёжи, разработанный секретарём приёмной комиссии.
- 4.3 В соответствии с планом мероприятий составляется график посещений учебных заведений педагогическими работниками Колледжа.
- 4.4 Педагогические работники отчитываются о проделанной профориентационной работе на ИМС каждый месяц.

V. Рассмотрение апелляций

- 5.1 Поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка организации приёма, информирования, зачисления и установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляции).
- 5.2 Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положениями об апелляционной комиссии. Для рассмотрения апелляций приказом директора создаётся апелляционная комиссия. Апелляционная комиссия создаётся с целью разрешения конфликтной ситуации, возникшей в период проведения приёма документов и зачисления, а также проведения вступительного испытания для принятия оптимального решения в каждом конкретном случае. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.
- 5.3 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 5.4 Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
- 5.5 С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из его законных представителей.
- 5.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах конкурса документов государственного образца об образовании и о результатах по вступительному испытанию.
- 5.7 В случае необходимости изменения результатов составляется протокол решения апелляционной комиссии.
- 5.8 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под подпись).

VI. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения

- 6.1 Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую профессию/специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой Лицензией.

- 6.2 Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается конкурс документов государственного образца об образовании по его среднему баллу, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счёт средств соответствующего бюджета.
- 6.3 Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.
- 6.4 Зачисление в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.
- 6.5 Приказ о зачислении в состав обучающихся Колледжа издаётся согласно протоколу.

VII. Порядок зачисления

- 7.1 Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до **15 августа**.
- 7.2 В случае равенства среднего балла документов у нескольких поступающих на одну и ту же профессию/специальность преимуществом зачисления пользуются поступающие, у которых в аттестате выше оценка по профилирующим предметам (для специальностей технического профиля – математика (алгебра, геометрия), физика, информатика; для специальностей гуманитарного профиля – информатика, русский язык, обществознание, география).
- 7.3 По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директор Колледжа издаёт приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению, представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.
В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, Колледж осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приёме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона.
- 7.4 В течение дня после объявления пофамильного списка ответственный секретарь приёмной комиссии размещает на официальном сайте и информационном стенде приёмной комиссии сроки предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании.
- 7.5 По истечении пяти дней после завершения приёма документов на основании решения приёмной комиссии, директор издаёт приказ о зачислении, который вывешивается на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии. При этом лица, не представившие оригинал документа государственного образца об образовании, в течение этих пяти дней по завершении приёма документов обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.
- 7.6 По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, им представленные. Документы возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

VIII. Отчётность приёмной комиссии

- 8.1 Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета Колледжа.
- 8.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:
 - приказы по утверждению состава приёмной комиссии, апелляционной комиссии;
 - протоколы приёмной, апелляционной комиссий;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - личные дела поступающих.
- 8.3 Личные дела поступающих хранятся в приёмной комиссии до завершения срока набора, затем по акту передаются секретарю отдела организации учебного процесса.

IX. Ответственность приёмной комиссии

- 9.1 Приёмной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.
- 9.2 Приёмной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приёма.
- 9.3 Приёмная комиссия несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

X. Заключительные положения

- 10.1 Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании Общего собрания работников и представителей обучающихся, студентов, открытым голосованием большинством голосов и утверждается приказом директора Колледжа.
- 10.2 Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года и действует до минования надобности.