

Министерство образования Калининградской области
государственное автономное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО «Колледж
предпринимательства»
Т.О. Орлова

Положение о приемной комиссии
государственного автономного учреждения Калининградской области
профессиональной образовательной организации
«Колледж предпринимательства»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж предпринимательства» (далее - колледж) определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Приемная комиссия организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения.
- 1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012г.);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (№ 36 от 23.01.2014г.);
 - Письмом Министерства образования Российской Федерации «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000г. № 16-51-331ин/16-13;
 - Уставом государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж предпринимательства»;
 - Правилами приема в ГАУ КО «Колледж предпринимательства»;
 - локальными нормативными актами, регулирующими порядок приема;
 - настоящим Положением приемной комиссии колледжа.

1.4. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается один из заместителей директора колледжа.

1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 марта текущего года.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2. Функции приемной комиссии.

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение директору.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии организует круглогодичный прием граждан по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.3. Рассматривает результаты среднего балла по аттестату.

Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в состав обучающихся колледжа.

3. Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии.

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссией;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- организует и контролирует подбор кандидатур в приемную и апелляционную комиссии и представляет на утверждение их состав;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет планирование работы приемной комиссии;
- разрабатывает проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- оформляет документы поступающих и ведет регистрационные журналы;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- готовит ответы на письма по вопросам поступления в колледж;
- организует профориентационную и рекламную работу приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, через единый портал государственных услуг.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. На основании протокола приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов.

4.3. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

4.4. До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает следующую бланочную продукцию;

- заявления – банки;

- согласие на обработку персональных данных – бланки;
- папки;
- журналы для регистрации документов от поступающих;
- расписка в получении документов;
- другие документы.

Расчет бланочной продукции ведется по контрольным цифрам приема на бюджет, подписанных Министерством образования, с учетом предполагаемых групп на платной основе на дневное и заочное отделение.

4.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на информационных стендах и сайте колледжа:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.6. Документы, необходимые для поступления:

Для граждан Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- оригинал или ксерокопию СНИЛС;
- оригинал или ксерокопию ПОЛИСА обязательного медицинского страхования;
- 4 фотографии (размером 3х4).
- Справку медицинского учреждения (формы 086У)

Примечание: Медицинская справка действительна, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний. В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания установленные приказом

Минздравсоцразвития России, ГАУ КО «Колледж предпринимательства» обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, при подаче заявления (на русском языке) о приеме в ГАУ КО «Колледж предпринимательства» предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию);
- заверенный в установленном, порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии (размер 3х4);
- справку медицинского учреждения (формы 086У).

Примечание: Медицинская справка действительна, если она получена

не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний. В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания установленные приказом Минздравсоцразвития России, ГАУ КО «Колледж предпринимательства» обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

Информация ежедневно обновляется на сайте и стенде колледжа секретарем приемной комиссии.

4.8. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в журналах установленной формы. Страницы журналов нумеруются, прошиваются, печатаются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

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

4.10. Поступающим выдается расписка о приеме документов с подписью секретаря приемной комиссии.

4.11. В случае отказа от участия в конкурсе и/или зачисления подлинники документов об образовании должны возвращаться поступающему на основании его заявления в течение следующего рабочего дня после получения соответствующего письменного заявления поступающего.

4.12. Личные дела не поступивших хранятся в колледже в течении 1 года с момента начала приема документов.

5. Отчетность приемной комиссии.

5.1. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа.