

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Л.А. Петрова

Приказ от «28» февраля 2024г. №236

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава Боровичского педагогического колледжа, Правил приема в Боровичский педагогический колледж.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии Боровичского педагогического колледжа (далее – приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма.

1.3. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма 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 Новгородской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и/или физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж).

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

2. Состав приемной комиссии

2.1. Приемную комиссию возглавляет директор. Директор, являясь председателем приемной комиссии, руководит всей деятельностью приемной комиссии.

2.2. Приказом директора назначается состав приемной комиссии.

2.3. Начало работы приемной комиссии не позднее 01 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 ноября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.4. Деятельность приемной комиссии осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа.

2.5. Отчет о работе приемной комиссии представляется ежегодно на заседании педагогического совета колледжа.

3. Подготовка к проведению приема

3.1. До начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте колледжа (www.oaouspobpk.ru) и на информационном стенде следующие материалы:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам с оплатой стоимости;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (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;
- 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, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет ассигнований бюджета Новгородской области для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

– образец типового договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4. 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 приёмной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в колледж, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии), свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, 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.

Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и 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).

4.4. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (допускается электронная версия журнала) с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью колледжа.

4.5. На каждого абитуриента колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа (www.oaouspobpk.ru) и

информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.8. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (www.oaouspobpk.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

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

5. Документация, используемая при приеме в колледж

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 колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр); бланки заявления о предоставлении места в общежитии; бланки направления в общежитие.

Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа.

5.2. Форма заявления о приеме в колледж должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, 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 (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом колледжа, копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства, Правила приема, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими условиями обучения в колледже. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приёмом в колледж персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с Уставом ОГА ПОУ «Боровичский педагогический колледж», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- наименование образовательной организации (школы), которую закончил;
- дата приема заявления и документов;
- название специальности, на которую подает документ поступающий;
- 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 сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов подписываются директором колледжа и передаются в канцелярию колледжа; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в приемной комиссии.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в одном экземпляре и должна содержать полный перечень документов, полученных от



поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе).

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую форму обучения и специальность 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.

7. Порядок зачисления

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

7.2. На основании решения приемной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

8. 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 колледж.

8.2. Председатель приемной комиссии колледжа:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

8.3. Ответственный секретарь приемной комиссии

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протокол заседаний приемной комиссии;
- организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- ведет переписку по вопросам приема;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте колледжа.

8.4. Секретарь приемной комиссии:

- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- участвует в проведении собеседования с поступающими;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- ведет прием документов абитуриентов;
- выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;
- подготавливает необходимые документы к зачислению;
- подготавливает личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть;
- подготавливает информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных об абитуриенте в журнал;
- знакомит абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в колледже, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;

- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность;

При приеме документов секретарь должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);

- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;

- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на правоведение образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним по выбранной специальности. А также проверить: получение среднего профессионального образования впервые; ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;

- выдать расписку в приеме документов;

- оформить личное дело абитуриента;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема;

- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

9. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- журналы регистрации документов поступающих;

- протоколы приемной комиссии;

- договоры о целевом приеме;

- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора.

10.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа.

10.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости и действует до минования надобности.

11. Управление документом

11.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия, копия документа – у заместителя директора по воспитательной работе, ответственного за организацию работы с обучающимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

11.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.10 настоящего Положения.

11.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано

Ответственный секретарь приёмной комиссии



А.Ф. Бойцова

Дата введения в действие версии
«28» февраля 2024г.
Рег. № 01-09/04-02

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол от «28» февраля 2024г. №2