

РАССМОТРЕНО
на заседании приемной комиссии
КГБ ПОУ ККТиС
Протокол № 1
от «31» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Г.А. Горбунова
от «05» февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. На период организации приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» создаётся приёмная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция ООН «О правах инвалидов» от 13 декабря 2006 года;
- Указ президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 11 декабря 2015 года № 1456);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. № 302 н);
- Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности

или специальности (постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 697).

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2003 № 2 (в редакции от 04.03.2011) «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.3.1186-03».

- «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3.1186-03 2.4.3. Учреждения начального профессионального образования Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 26 января 2003 г.)

- Устав КГБ ПОУ ККТиС;
- Правила приема в КГБ ПОУ ККТиС на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2018-2019 учебный год.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются данным положением. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии оставляет 1 год.

1.5. В состав приемной комиссии КГБ ПОУ ККТиС входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря (отделение ППССЗ);
- заместитель ответственного секретаря (отделение ППКРС);
- ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления;
- ответственный за аппаратно-техническое сопровождение работы приемной комиссии;
- ответственный за сопровождение сайта, информационных систем;

- члены комиссии из числа работников колледжа, представителей предприятий, для которых ведётся подготовка специалистов, представителей органов местного самоуправления.

1.6. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

1.6.1. Председатель приемной комиссии:

Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ; гласность и открытость работы приемной комиссии; соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных; доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема, определяет обязанности ее членов.

1.6.2. Заместитель председателя:

Организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, правил приема в колледж и данного положения. Определяет помещения для работы технического персонала и ответственного секретаря приемной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний. Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель. Организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся. Контролирует правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов.

1.6.3. Ответственный секретарь:

Организует работу и делопроизводство приемной комиссии, ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ведет деловую переписку по вопросам приема. Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе законодательными актами Российской Федерации и нормативными документами Министерства

образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, правилами приема в колледж и настоящим положением, осуществляет контроль за их строгим соблюдением. Разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии. Организует подготовку документации приемной комиссии, ее надлежащее хранение. Организует учебу и инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой. Контролирует формирование и сдачу личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть, не зачисленных - в архив. Готовит отчеты о ходе работы приемной комиссии. Отчитывается на педагогическом совете колледжа об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

1.6.4. Заместитель ответственного секретаря:

Готовит аудиторию, выделенную для организации работы технических секретарей и приема граждан по вопросам поступления в колледж, обеспечивая её оснащение необходимым оборудованием и расходными материалами. Готовит, заказывает, контролирует выполнение заказа и организует доставку всех бланков учетной документации, обеспечивает хранение и выдачу их техническим секретарям. Контролирует правильность оформления журналов регистрации документов, личных дел абитуриентов. Организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов. Выполняет другие поручения ответственного секретаря. В отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

1.6.4 Технический секретарь:

Осуществляет ведение делопроизводства приемной комиссии, несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность, соблюдение требований Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Выполняет другие поручения ответственного секретаря приёмной комиссии.

1.6.6. Специалист, ответственный за аппаратно-техническое сопровождение работы приемной комиссии несёт персональную ответственность за бесперебойную работу технической аппаратуры, выполняет другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии, связанные с информатизацией образовательного процесса.

1.6.7. Специалист, ответственный за сопровождение сайта, информационных систем несёт персональную ответственность за бесперебойную работу сайта, информационных систем, заполнение баз данных, учёт абитуриентов с использованием программного обеспечения, выполняет другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии, связанные с информатизацией образовательного процесса.

1.6.8. Специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) и инвалидностью на этапе поступления осуществляет оперативное взаимодействие с региональным центром сопровождения приема абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью; проводит профдиагностику и профконсультирование потенциальных абитуриентов с целью прогнозирования вариантов их профессионального образования/профессионального обучения; организует информационные мероприятия для членов приемной комиссии по вопросам приема, сопровождения абитуриентов с ОВЗ и инвалидностью; ведёт консультативно-разъяснительную работу с абитуриентами из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, а также с их родителями (законными представителями), направленную на выбор специальности/профессии, соответствующей рекомендациям ПМПК или ИПРА, в том числе (при необходимости) в изменении маршрута профессиональной реабилитации в соответствии с личностными способностями, пригодностью к той или иной профессии и потребностью работодателей предприятий и организаций. Осуществляет оперативное консультирование потенциальных абитуриентов с ОВЗ и инвалидов, а также их родителей (законных представителей) по вопросам выбора направления обучения и приема в колледж, в том числе по телефону

8(4217)54-76-08; обеспечивает получение абитуриентами с ОВЗ и инвалидностью, их родителями или законными представителями информации о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования/обучения в колледже для конкретного абитуриента, консультации на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в колледже и других профессиональных организациях с учетом балла документа об образовании, информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в колледж. Осуществляет ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации, в случаях наличия рисков непоступления, дает рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации Хабаровского края.

1.7. Для организации и проведения вступительного испытания в форме рисунка, по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, объективности результатов вступительных испытаний создаются:

- предметная комиссия для проведения вступительного испытания в форме рисунка;
- апелляционная комиссия.

Приказом директора назначаются их председатели, определяется состав. Полномочия и порядок деятельности предметной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2. Организация работы приемной комиссии

Приемная комиссия обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему граждан в профессиональные образовательные учреждения.

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

Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке локальных нормативных документов, регламентирующих прием абитуриентов, информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, колледж размещает документы, определённые правилами приёма на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте колледжа www.knacits.ru

До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в КГБ ПОУ ККТиС на текущий учебный год;
- 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, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о вступительном испытании;
- особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронном виде;
- 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 показаний.

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 по каждой специальности (профессии), 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 вступительного испытания;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, 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

(профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная). Обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема на обучение в КГБ ПОУ ККТиС на очередной учебный год.

При приеме документы регистрируются в журналах установленной формы. Журнал ведется отдельно на каждую специальность (профессию) по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и скрепляются печатью. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- какое учебное заведение окончил (название и местонахождение) и в каком году;
- перечень принятых документов и их реквизиты;
- подпись поступающего о получении документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

При получении документов по почте (по электронной почте) проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. В случае отсутствия каких-либо документов или, если они не соответствуют установленным требованиям, поступающему излагается в письме информация какие документы необходимо представить и в какие сроки. В случае поступления заявления о возврате документов в регистрационном журнале ставится отметка о получении документов (дата, роспись поступающего, которые удостоверяют получение документов). Исправления, зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

Журналы регистрации, личные дела абитуриентов хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов. Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу лично, на основании письменного заявления и расписки о приеме документов в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. Порядок зачисления

Порядок зачисления поступающих в колледж регламентируется правилами приема на очередной учебный год. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся КГБ ПОУ ККТиС, который размещается на следующий рабочий день после выхода на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа.

Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть не позднее 10-ти дней со дня выхода приказа. Личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив колледжа. Личные дела, содержащие только копии документов имеют срок хранения 1 год.

4. Документация, используемая при приеме в колледж

Для осуществления приема готовится следующая документация:

- копия устава колледжа;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копия свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- документы, подтверждающие установление контрольных цифр приема;
- приказ об утверждении плана приема с выделением форм получения образования, уровнем образования, количеством бюджетных и внебюджетных мест;
- приказ о создании приемной комиссии;
- правила приема в КГБ ПОУ ККТиС;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- положение о приемной комиссии;
- положение об общежитии;
- бланки заявлений о приеме в колледж;
- журналы регистрации приема документов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав абитуриентов.
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа.

5. Разрешение споров

В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в КГБ ПОУ ККТиС поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию колледжа. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением предоставляет письменный мотивированный ответ. Решения, действия (или бездействия) членов приемной комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.