

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии (далее - ПК) Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Марий Эл «Торгово-технологический Колледж» (далее - Колледж).

1.2 Для организации приема документов от поступающих, зачисления в состав студентов, создается приемная комиссия Колледжа.

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.01.2013 г. №50 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год»;
- Уставом Колледжа и Правилами приема в Колледж.

1.4 Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов вышестоящих органов управления образованием.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем, не позднее 1 февраля.

2.2 В состав приемной комиссии входят:

- председатель ПК;
- заместитель председателя ПК;
- ответственный секретарь ПК;
- технический секретарь ПК.

2.3 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель ПК:

- руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения правил приема и других нормативных документов;
- руководит разработкой нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в Колледж;
- утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами ПК;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.

2.4 Должностные обязанности и ответственность зам. председателя ПК

Заместитель председателя ПК:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность ПК;
- руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.

2.5 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.

Ответственный секретарь ПК:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- составляет план работы ПК и отчет о её деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- разрабатывает проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Колледж, а также регламентирующих работу ПК;
- организует работу приемной комиссии и готовит материалы к заседаниям ПК;
- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение;
- организует учебу и инструктаж технического секретаря ПК, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- ведет делопроизводство ПК;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- готовит отчет о приеме на 1 курс Колледжа;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.

2.6 Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- принимать участие в голосовании.

Члены приемной комиссии обязаны: посещать заседания приемной комиссии, и вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

3. Организация работы ПК

3.1 Основными принципами работы ПК являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждому из направлений подготовки (специальности / профессии), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, приемная комиссия Колледжа размещает указанные документы на официальном сайте <http://edu.mari.ru/prof/ttk>

3.3 До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.)
- на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем ПК:

3.3.1 Не позднее 1 марта:

- Правила приема на текущий год;
- перечень специальностей и профессий по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требование к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование).

3.3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности/ профессии);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности/ профессии);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности/ профессии) по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития(ий) и количество мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.4 В период приема документов (не позднее 20 июня – 25 августа, при продлении приема – до 25 декабря) ПК:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале с выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- формирует личное дело поступающего.

3.5 На этапе зачисления ПК:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;

- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема);
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование - по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности (профессии), для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или с фактом отсутствия копии указанного свидетельства;
- получение среднего профессионального образования (по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена) впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих, с момента подачи документов, до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности (профессии) с разбивкой по формам и условиям (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат) обучения.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.5. Ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее — при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией в случае если численность поступающих превысит контрольные цифры приема. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в учебную часть. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

4.7. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.

При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протокол прошивать и скреплять подписью председателя приемной комиссии и печатью.

5. Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Управляющего совета Колледжа.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- пофамильные перечни поступающих;
- приказы по утверждению Правил приёма и состава ПК;
- протоколы заседаний ПК;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.