Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Калужский технический колледж» (ГАПОУ КО «КТК»)

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического
совета ГАПОУ КО «КТК»
протокол № 4
24.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КО «КТК»
_____ А.В.Никитин
24.02.2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 45359DC8127DF35CFA6A8FF6F65402ABCDA50635
Владелец: Никитин Алексей Валерьевич
Действителен: с 28.10.2021 до 28.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Калужский технический колледж»

г. Калуга, 2022

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский технический колледж» (ГАПОУ КО «КТК») формируется для организации набора студентов, приёма документов поступающих в колледж и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу (если есть конкурс).

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.2. При подготовке и проведении приёма в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Калужский технический колледж» приемная комиссия руководствуется следующими документами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», , приказом министерства образования и науки Калужской области от 29.12.2021 г № 1807 «Об установлении профессиональным образовательным организациям контрольных цифр приема по специальностям среднего профессионального образования для обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и по профессиям среднего профессионального образования для обучения по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих за счет бюджетных ассигнований бюджета Калужской области на 2022/2023 учебный год», Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский технический колледж» (далее - Колледж), настоящим Положением.

1.3. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования.

Приёмная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приёмной комиссии, а так же заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии является один из заместителей директора. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических работников образовательного учреждения.

Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Организует и проводит «День открытых дверей» в колледже.

2.5. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа www.ktk40.ru, Е-услуги, ФИС ЕГЭ, где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.6. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в колледж.

2.7. Организует прием документов.

2.8. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.9. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.11. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.12. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии ГАПОУ КО "КТК":

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.

3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.4.Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5.Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.

3.9. Контролирует профориетационную работу.

3.10. Осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.

3.11. Организует деятельность приемной комиссии.

3.12. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.13. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.14. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.15. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.16. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа.

3.17. Организует информационную работу колледжа, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

3.18. Оказывает поступающим и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

3.19. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии.

3.20. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствие с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов.

3.21. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в колледж.

3.22. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

3.23. Участвует в собеседованиях с поступающими на обучение.

3.24. Готовит материалы по зачислению в колледж.

3.25. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

3.26. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.27. Контролируют качество проведения профориентационной работы.

3.28. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

3.29. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.30. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.31. Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.

3.32. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.

3.33. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.34. Обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

3.35. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

3.36. Обеспечивают подведение итогов приема.

3.37. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа www.ktk40.ru и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, 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 возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, а также информация о приеме на целевое обучение;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Калужской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
-информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
-образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте: www.ktk40.ru колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на правоведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте колледжа www.ktk40.ru.

4.5.Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме в колледж;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6. При получении документов по почте проверяется комплектность документов. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки.

4.7. 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, индекс формы обучения);
- специальность, форма обучения.

4.8. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Личные дела зачисленных на обучение передаются в Учебную часть не позднее 15 августа текущего года.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение

расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются.

4.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

4.10. По письменному заявлению поступающий имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.11 Работа приёмной комиссии осуществляется с 01 июня до 15 августа текущего года.

5. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальности осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением 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.

5.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

6. Порядок зачисления

6.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.

6.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

6.6. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Отчётность приёмной комиссии.

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании августовского педагогического совета колледжа.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

–Правила приёма в колледж;

–документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;

–приказы по утверждению состава приёмной комиссии;

–личные дела поступающих;

–приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости г. Калуги. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.