ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

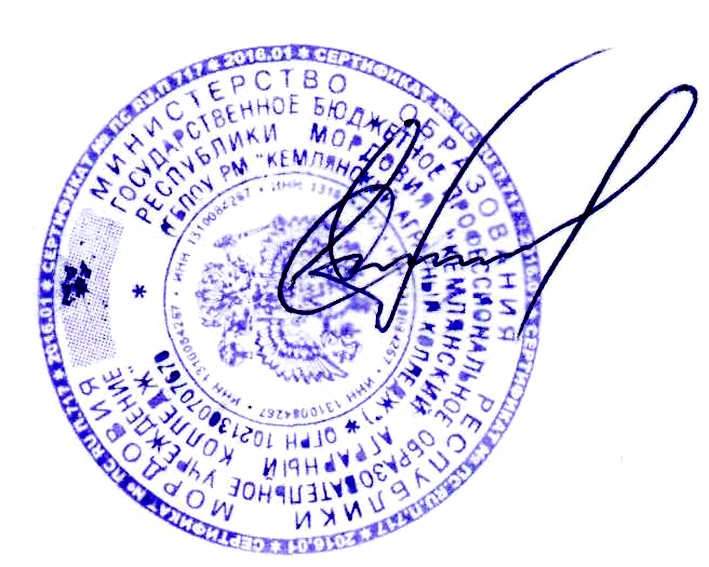
«КЕМЛЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю:

Директор ГБПОУ РМ «Кемлянский аграрный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е. Маркачев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Введено в действие

Приказом № 130 от 21.05.20 г.

2020

**1 Общие положения**

1.1 Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Кемлянский аграрный колледж» (далее - ГБПОУ РМ «Кемлянский аграрный колледж», колледж) является коллегиальным органом, созданным для организации приема заявлений от поступающих, обработки и систематизирования соответствующих документов, подготовки приказа о зачислении.

1.2 Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования.

1.3 В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации о г 14.06.2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня 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»;

- Правилами приема в ГБПОУ РМ «Кемлянский аграрный колледж» - утвержденным директором колледжа;

- Уставом колледжа;

- Положением о Приемной комиссии ГБПОУ РМ «Кемлянский аграрный колледж» - утвержденным директором колледжа;

- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием.

**2 Состав** **и обязанности приемной комиссии**

2.1 В состав приемной комиссии входят:

- председатель;

- ответственный секретарь;

- члены комиссии;

- технический секретарь.

2.2 Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

2.3 В состав приемной комиссии могут быть включены представители преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.4 В обязанности председателя приемной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, определение полномочий членов приемной комиссии, утверждение плана мероприятий по новому набору студентов. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение положении законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.5 В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии входит: осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит прием документов; ознакомление абитуриентов с нормативно-правовыми документами колледжа; составление необходимых списков, баз данных; подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приемной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов.

2.6 В обязанности технического секретаря входит: создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

2.7 Срок полномочий приемной комиссии составляет 2 года.

**3 Порядок работы приемной комиссии**

3.1 Работа приемной комиссии начинается с 22 июня 2020 г.

3.2 В подготовительный период приемная комиссия координирует профориентационную работу, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующую информацию:

НЕ ПОЗДНИЕ 1 МАРТА:

- порядок приема в образовательную организацию;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование на бюджетную основу обучения или среднее общее образование на договорную основу обучения);

- порядок приема граждан на договорной основе (условия и порядок зачисления);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.

НЕ ПОЗДНЕЕ 1 ИЮНЯ (после выхода приказа Министерства образования РМ о КЦП на новый учебный год):

- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (очная форма обучения);

- общее количество мест для приема по каждой специальности;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

3.5 Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

3.6 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студентыпечатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменении фиксируется протоколом.

3.7 Согласно пункту 24 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы, через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком. Таким образом, образовательным организациям необходимо предусмотреть возможность подачи документов в электронном виде и внести изменения в свои локальные акты. Согласно части 5 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» правила приема в конкретную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно. Таким образом, образовательная организация в своих правилах приёма может устанавливать нормы по вопросам поступления в образовательную организацию, в части, не урегулированной законодательством об образовании.

**4 Порядок оформления документов**

4.1 Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью образовательной организации. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.2 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.3 Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приеме документов и их копий. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 25 августа.

4.4 Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов колледжа оформляется протоколом.

4.5 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой законодательством РФ.

4.6 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 заявления и необходимых личных документов.

4.7 На основании решения приемной комиссии председатель приемной комиссии издает приказ о зачислении в число студентов колледжа. Приказ о зачислении в число студентов колледжа может быть издан только попредоставлению оригинала документа об образовании.

4.8 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, указанных в п. 4.3 директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень поступивших. Приказ с приложением размешается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.9 При наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.10 Зачисленным в число студентов колледжа по их просьбе выдаются справки с места учебы.

**5 Документация, используемая в** **работе приемной комиссии**

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательную организацию;

- журналы регистрации заявлений;

- бланки расписок о приеме документов;

- папки для формирования личных дел студентов;

- договор между колледжем и юридическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;

- справка о зачислении в число студентов колледжа.

5.2 Формы документов устанавливаются колледжем с учетом всех необходимых данных о поступающем. Все документы должны содержать штамп приемной комиссии и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью приемной комиссии.

5.3 Форма заявления о приеме в колледж должна содержать следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения:

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан:

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- наименование специальности, по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий и формы получения образования (в рамках КЦП, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение СПО впервые;

- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (в т.ч. через информационные системы общего пользования),

5.4 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих, с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. Каждая специальность имеет свой журнал регистрации, который содержит следующие сведения:

- Ф.И.О. поступающего;

- домашний адрес, контактный телефон;

- дату подачи заявления и документов;

- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении, или о возврате документов.

5.5 Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 календарного года.

5.6 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.7 Порядок формирования личных дел:

5.7.1 На каждого поступающего в колледж в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

5.7.2 Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.7.3 Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть для их дальнейшего ведения,

5.7.4 К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;

- заявление абитуриента (по установленной форме);

- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство:

- фотографии размером 3x4 (4 шт.)

- документ (оригинал) об образовании государственного образца:

- выписки из приказов (номер идата приказа) о зачислении.

5.8 При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью.

5.9 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются.

**6 Отчетность приемной комиссии**

6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказ по утверждению состава приемной комиссии;

- протоколы приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;

- приказ о зачислении в число студентов.