

ПРИНЯТО
Советом руководящего состава
КГБПОУ «ПИК»
Протокол от 17.02.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ПИК»
С.Г.Чернота
Приказ от 17.02.2020г. № 64-а



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Приморский индустриальный колледж»

ПРИНЯТО

Советом руководящего состава

КГБПОУ «ПИК»

Протокол от 17.02.2020г.

г.Арсеньев

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов поступающих в колледж и зачисления в состав студентов.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23. 01. 2014 г.;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1422 от 30.12.2013 г. «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»;

- Инструктивным письмом Министерства образования и науки РФ № 06-41 от 05.02.2013 г.;

- Уставом КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»;

- Правилами приема в колледж;

- другими нормативными документами Минобразования России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль документов, представляемых поступающими.

II. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии регламентируется настоящим положением.

Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.

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

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор Колледжа (руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии);

- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по ВиСР (организует работу приемной комиссии и делопроизводство, координирует и контролирует профориентационную деятельность, ведет круглогодичный прием граждан);

- члены комиссии формируются из числа квалифицированных педагогических работников и сотрудников колледжа (готовят информационные и справочные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещение для работы, образцы для заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов, ведут консультативную работу, прием документов и их регистрацию, ведут базу данных документов абитуриентов, размещают необходимую документацию на сайте, отслеживают подачу заявлений через электронную почту, соблюдают установленный порядок документооборота);

- секретарь учебной части (готовит протоколы, проекты приказов).

2.4. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

III. ИНФОРМАЦИЯ, ПУБЛИКУЕМАЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте arspik.com в разделе абитуриент и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- порядок приема на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования в КГБПОУ «ПИК»;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей и профессий, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением

форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема, в электронной форме;

- 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.

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджета Приморского края по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности и профессии 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.

3.2. 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 и профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.3. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

IV. ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Прием в Колледж по основным образовательным программам среднего профессионального образования поводится на 1 курс по личному заявлению поступающего.

4.2. Дата начала приема документов от поступающих по всем формам начинается не позднее **15 июня** текущего года.

4.3. Дата окончания приема заявлений:

- для поступающих на очную форму обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований – осуществляется до **15 августа**, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до **25 ноября** текущего года.

- для поступающих на обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется – осуществляется до 10 августа текущего года.

- для поступающих на заочную форму обучения – осуществляется до **1 декабря** текущего года.

4.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж в заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- согласие на обработку персональных данных;
- 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.

4.5. Факт подачи поступающим заявления фиксируется в регистрационном журнале. В этом же журнале регистрируются документы, представленные абитуриентом. Перечень документов, сданных абитуриентом, фиксируются также в «Расписке о приеме документов», выдаваемой абитуриенту.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.7. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов. Личные дела поступающих, зачисленных на первый курс, передают в учебную часть.

4.8. По письменному заявлению поступающие 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.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- порядок приема;
 - приказ по утверждению состава приемной комиссии;
 - протоколы приемной комиссии;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.
-