

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28.02.2023 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова»

Ст.Вешенская

2023

Рег. № 172 - УМР

Лист согласования
Положения о приёмной комиссии
ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова»

СОГЛАСОВАНО

Заседание Совета ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

Протокол от 15.02.2023 № 144

1 Нормативная база

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273;
- Приказом Министерства просвещения РФ от «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» 24.08.2022 № 762
- Приказом Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО» от 02.09.2020 №457;
- Приказом Министерства Просвещения РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457» от 16.03.2021 №100;
- Приказом Министерства Просвещения РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457» от 20.10.2022 № 915;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «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» от 30.12.2013 № 1422;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова», утвержденным министром общего и профессионального образования Ростовской области Л.В. Балиной 11.12.2014;
- Дополнениями и изменениями в Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М. А. Шолохова», утвержденными министром общего и профессионального образования Ростовской области Л.В. Балиной 24.12.2018.

2 Общие положения

2.1 Основными принципами деятельности приемной комиссии ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова» (далее - колледж) является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

2.2 Задачи приёмной комиссии:

- Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, организация профориентационной работы, проведения вступительных испытаний;
- Разрабатывает правила приема в колледж;
- Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа,

ответственных за профориентацию молодежи;

— Организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;

— Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов.

3 Состав приёмной комиссии

3.1 Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора. В состав приёмной комиссии колледжа входят:

- директор колледжа (председатель);
- заместитель директора по учебно-методической работе (заместитель председателя);
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- технические секретари.

3.2 Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов комиссии и утверждает план работы приёмной комиссии.

4 Функциональные обязанности членов приемной комиссии

4.1 Председатель приемной комиссии:

4.1.1 Руководит деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных.

4.1.2 Формирует состав приёмной комиссии и распределяет обязанности между её членами.

4.1.3 Утверждает план работы приёмной комиссии и график приёма граждан.

4.1.4 Определяет время работы комиссии для обеспечения проведения приёма.

4.1.5 Проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.

4.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

4.2.1 Проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.

4.2.2 Выполняет поручения председателя приёмной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

4.2.3 Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в колледж.

4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.3.1 Подчиняется непосредственно председателю приёмной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и

другими нормативными документами, относящимися к работе приемной комиссии.

4.3.2 Разрабатывает план работы приёмной комиссии, обеспечивает его выполнение.

4.3.3 Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии.

4.3.4 Готовит проекты приказов директора колледжа о зачислении абитуриентов в колледж.

4.3.5 Организует подготовку к публикации справочно-информационных и рекламных материалов.

4.3.6 Проводит инструктаж, организует работу технических секретарей.

4.3.7 Организует сбор и хранение экзаменационных материалов.

4.3.8 Осуществляет контроль за ведением документации в приемной комиссии.

4.3.9 Ведёт приём апелляций.

4.3.10 Проводит приём граждан по вопросам приёма в колледж.

4.3.11 Совместно с учебной частью готовит статистический и текстовый отчет об итогах приёмной комиссии.

4.3.12 Анализирует отчеты об итогах вступительных испытаний и вносит предложения по их совершенствованию.

4.3.13 Отчитывается на педагогическом совете колледжа об итогах приёма, вносит предложения по организации работы приёмной комиссии.

4.3.14 Готовит аудиторию для работы приёмной комиссии и приема граждан по вопросам поступления в учебное заведение, оснащая её необходимым оборудованием и принадлежностями; заказывает бланки учетной документации, обеспечивает хранение и выдачу их техническим секретарям в достаточном количестве.

4.3.15 Протоколирует заседания приёмной комиссии.

4.3.16 Организует оформление стендов приёмной комиссии и своевременное размещение информации на официальном сайте колледжа, составление сводок о ходе приёма документов и результатах вступительных испытаний.

4.4 Технический секретарь приемной комиссии:

4.4.1 Осуществляет ведение делопроизводства приёмной комиссии, несёт персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.

4.4.2 Комплектует дела в соответствии с перечнем документации приёмной комиссии.

4.4.3 Выполняет другие поручения ответственного секретаря.

5 Организация работы приемной комиссии

5.1 Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж. Перед приёмом документов от поступающих ответственный секретарь проводит с техническими секретарями инструктаж по всем этапам

работы приёмной комиссии.

5.2 Срок полномочий приёмной комиссии — 1 год. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете колледжа.

5.3 Работа приёмной комиссии, в соответствии с утверждённым планом, оформляется протоколами заседаний приёмной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

5.4 Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами колледжа.

5.5 Состав приёмной комиссии и технических секретарей ежегодно частично обновляются с учётом предшествующей работы в этих комиссиях.

5.6 До начала приема документов приемная комиссия размещает следующую информацию на официальном сайте колледжа, в ФИС ГИА и приема:

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- особенности проведения вступительных испытаний по ОПОП требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей или физических качеств.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.7 Приемная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с документами колледжа регламентирующими организацию образовательного процесса в колледже, информирует о ходе приема.

5.8 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.9 Заявления абитуриентов о приёме в колледж и других необходимых документов регистрируются приемной комиссией.

5.10 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела зачисленных в состав студентов и отчётность по контингенту студентов передаются в учебную часть. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

5.11 Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.12 Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям и к участию в конкурсе, оформляется экзаменационный лист. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

5.13 По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.14 Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими.

6 Порядок зачисления в колледж

6.1 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (рейтинговые баллы).

6.2 На основании решения приёмной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из бюджетных средств, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

6.3 Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки о поступлении в колледж.

7 Отчетность приемной комиссии

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

7.2 В качестве отчётных документов работы приёмной комиссии являются:

—Правила приёма в ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова» в текущем году;

- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Протоколы решений апелляционных комиссий;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела абитуриентов;
- Экзаменационные ведомости вступительных испытаний;
- Приказы о зачислении в состав студентов.