



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «МПК»
А.В. Шаталин

Рассмотрено на Совете Учреждения
Протокол №3 от «26» февраля 2018 г.
Введено в действие приказом директора
№59 от «01» марта 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «МАРКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «МПК» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (часть 4 статья 111);
- приказом Министерства образования и науки России от 23.01 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в редакции приказа Министерства образования и науки России от 11.12 2015г. № 1456;
- Уставом ГАПОУ СО «МПК»;
- Правилами приема граждан на обучение в ГАПОУ СО «МПК».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГАПОУ СО «МПК» (далее – Учреждение).

1.3. Основными принципами работы приемной комиссии Учреждения является – гласность и открытость работы.

2. Основные задачи работы приемной комиссии

2.1. Обеспечение при приеме граждан в колледже, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Организация приема граждан на обучение в колледж, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Профессиональное консультирование поступающих.

2.4. Качественное комплектование учебных групп.

3. Основные функции приемной комиссии

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации и приложением;
- с основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- с правилами приема в Учреждение;
- перечнем специальностей (профессий), на которые Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением формы получения образования (очной) и образования, необходимого для поступления (основное общее);
- с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот:
- для всех категорий граждан (Приложение №1);
- для льготной категории граждан – дети – сироты (Приложение №2);
- для льготной категории граждан – дети, оставшиеся без попечения родителей (Приложение №3);
- для многодетных, малоимущих семей (Приложение №4);
- с электронным адресом сайта Учреждения.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;
- об общем количестве мест для приема по каждой специальности (профессии);
- о количестве мест в объемах контрольных цифр приема по каждой специальности (профессии);

3.4. Своевременное и полное размещение информации, указанной в пункте на информационном стенде и сайте Учреждения.

3.5. Организация приема документов.

3.6. Проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности (профессии) с учетом индивидуальных способностей и подготовки и психологических особенностей поступающего.

3.7. Сбор в полном объеме необходимых документов (копии), указанных в утвержденном перечне (Приложения №1,2,3,4).

3.8. Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. (Приложение №6).

3.9. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях предоставляемых гражданами.

3.10. Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.11. Предоставление отчета в установленные сроки и в формах о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.

3.12. Ведение делопроизводства.

4. Состав приемной комиссии

4.1. Состав приемной комиссии, время ее работы утверждается приказом директора ежегодно, не позднее 1 марта.

4.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год и устанавливается с момента утверждения персонального состава до 31 декабря текущего года.

4.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема членами приемной комиссии.

5. Порядок работы приемной комиссии

5.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- порядок приема в Учреждение для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей (профессий), по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования (очная/заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра по различным формам получения образования.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности(профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора обучения по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.2. Информация, упомянутая в п. 5.1. настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Учреждения с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте Учреждения.

5.3. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или

предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

5.4. Прием заявлений на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня, осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Учреждение осуществляется до 1 декабря текущего года (Приложение №5).

5.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы предоставляются поступающим лично.

5.6. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и планом работы, утвержденным директором Учреждения (Приложение №6, 7).

5.7. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.8. Решение приемной комиссии считается принятым, при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами).

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно - правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

5.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.10 Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

6. Особенности работы приемной комиссии образовательной организации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения

6.1. В приемной комиссии образовательной организации, осуществляющей прием граждан по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения, должен быть определен специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию.

Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает в том числе ориентирование на освоение схожих профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации (в случаях наличия рисков не поступления).

Сведения о данном абитуриенте с его письменного согласия могут передаваться в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

6.2. Информация об указанном специалисте и контактные данные должны быть предоставлена в региональный центр сопровождения для осуществления эффективного и оперативного взаимодействия.

6.3. При необходимости профессиональной образовательной организации рекомендуется организовывать работу выездных приемных комиссий для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

6.4. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, законные представители получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в данной профессиональной образовательной организации для конкретного абитуриента;
- консультацию по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в данной профессиональной образовательной организации и других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации;
- информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в профессиональную образовательную организацию поступающих;
- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в данной профессиональной образовательной организации).

7. Делопроизводство приемной комиссии

7.1. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

7.2. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, должна быть представлена по каждой специальности (профессии) и размещена на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

7.3. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале регистрации приема документов абитуриентов установленной формы.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя, ответственного секретаря и скрепляются печатью.

7.4. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании педагогического Совета колледжа.