

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение
«Колледж промышленности и автомобильного сервиса»
(КОГПОАУ КПиАС)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КОГПОАУ КПиАС
П.В. Шабалин
П.В. Шабалин
«01» *сентября* 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Киров
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность государственных образовательных учреждений, Уставом Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Колледж промышленности и автомобильного сервиса» (далее - Колледж).

1.2. Положение о приемной комиссии определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Колледжа, регламентирует работу по приему граждан в Колледж на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих за счет средств бюджета Кировской области.

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием документов, их оформление и хранение;
- организацию консультаций для абитуриентов, переписку по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;
- анализ и обобщение результатов приема документов, и зачисления абитуриентов;
- подготовку отчетов и направление их в установленные сроки в Министерство образования Кировской области.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в Колледж.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

2.2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приему

нового набора;

- определяет режим работы приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора Колледжа.

2.3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план подготовки к приему нового набора;
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организует изучение членами приемной комиссии Порядка приема в Колледж;
- организует информационную работу Колледжа на информационном стенде и электронном сайте Колледжа;
- дает ответы на письменные и устные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационного журнала;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом Совете Колледжа.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.6. Состав, порядок работы приемной комиссии может быть изменен в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

2.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.8. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

2.8.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- образование, необходимое для поступления (основное общее, среднее общее образование).

2.8.2. Не позднее 1 апреля:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и

профессии в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами;

- порядок организации приема по специальностям, по группам специальностей, по образовательному учреждению в целом;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- срок подачи оригиналов документов об образовании.

2.9. Информация, о порядке, сроках, правилах приема в Колледж, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Колледжа, иные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии Колледжа помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

2.10. В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих в Колледж.

2.11. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе размещается на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде приемной комиссии Колледжа.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и документы, предусмотренные Правилами приема в Колледж. Абитуриентам выдается расписка о приеме документов по установленной форме.

3.2. Прием документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы.

3.3. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.5. Журнал регистрации и личные дела поступающих, хранятся как документы строго отчетности.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

4.1. Приемная комиссия осуществляет изучение представленных абитуриентом документов, на предмет возможности по состоянию здоровья абитуриента обучаться по указанной в заявлении о приеме профессии

(специальности) и дает рекомендации по обучению в колледже.

4.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Кировской области при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании.

4.3. Приемной комиссией составляется список зачисленных по программам среднего профессионального образования в Колледж и оформляется протоколом комиссии.

4.4. По истечении срока представления оригиналов документов государственного образца, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте Колледжа.

4.5. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы для переоформления в связи с поступлением в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

4.6. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия передает личные дела зачисленных студентов в учебную часть по описи.

4.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

4.8. Невостребованные оригиналы документов могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы на хранение в архив учебной части.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Колледжа.

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

- правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной, комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов, о формировании групп нового набора;
- иные формы отчетности.