

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Дербентский профессионально - педагогический колледж
им.Г.Б.Казиахмедова»



Утверждаю
Директор ДПК им.Г.Б.Казиахмедова

Ш.Г.Сейидов
«20» февраля 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и организацию работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дербентский профессионально - педагогический колледж им. Г.Б. Казиахмедова » на 2018/17 учебный год.

1.2. Приёмная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дербентский профессионально - педагогический колледж им. Г.Б. Казиахмедова » (далее колледжа) создаётся с целью: - координации профориентационной работы; - организации приёма документов от лиц, поступающих в колледж; - внесении рекомендаций к зачислению поступающих в контингент колледжа; - формирования личных дел студентов и обучающихся нового набора.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25 июля 2011 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 30 декабря 2012 года);
- Постановлением правительства РФ от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дербентский профессионально – педагогический колледж им. Г.Б. Казиахмедова»
- Правилами приема граждан в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Дербентский профессионально - педагогический колледж им. Г.Б. Казиахмедова»

- Настоящим положением.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретариат приемной комиссии.

2.2. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;

2.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Во время зачисления в колледж (15 августа 2018 г.) присутствие всех членов приемной комиссии обязательно.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами при поступлении.

2.7. При приеме в колледж председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

2.9. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в колледж, приказом директора утверждается технический секретариат приемной комиссии, формируемый из числа работников колледжа.

3. Документация, используемая при приеме в колледж .

3.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в государственное бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дербентский профессионально - педагогический колледж им. Г.Б. Казиахмедова »

- книга регистрации;

- электронная база данных, создаваемая на основании принятых документов от абитуриентов;

- папки для формирования личных дел студентов; - бланки расписок о приеме документов;

3.2 Форма заявления о приеме в колледж содержит следующие обязательные сведения: - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); - дата рождения; - реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан; - сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем; - профессия/специальность, для обучения по которой он планирует поступать в образовательное учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения); - нуждаемость в предоставлении общежития. 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 и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства, с Уставом колледжа, с основной образовательной программой. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего заверяется также следующее: - получение профессионального образования данного уровня впервые; - ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании; - согласие на

поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательное учреждение возвращает документы поступающему.

3.3 Книга регистрации отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов, заполняется в электронном виде.

3.4 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы:

- Заявление;

- Документ об образовании и его заверенная копия; - заверенная копия документа, удостоверяющего личность поступающего;

- Фото(3*4)

- - медицинская справка 0-86у (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, с основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте

4.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в образовательную организацию;

- условия приёма 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, очнозаочная, заочная);

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

- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приёма и настоящими правилами, 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. 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 специальности;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг. Информация, указанная в данном пункте, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4.4 В период работы приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих .

4.5 Документы, принятые от абитуриента приемной комиссией, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании расписки, выданной приемной комиссией при приеме.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период работы технического секретариата приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах. 4.8 Личные

дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются техническим секретариатом приемной комиссии.

4.7. По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются секретарю учебной части на хранение в архив. При этом личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются техническим секретариатом приемной комиссии в соответствии с требованиями. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа", по описи передаются на хранение в архив колледжа.

4.8. По истечении срока предоставления оригинала документа об образовании директор колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте. Полномочия и ответственность работников приемной комиссии

5.1. Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии. Председатель приемной комиссии:

5.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

5.1.2. Руководит разработкой нормативных документов колледжа регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж.

5.1.3. Утверждает план работы приемной комиссии и график работы технического секретариата.

5.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

5.1.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

5.1.6. Осуществляет общее руководство работой комиссии.

5.1.7. Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

5.1.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии. Заместитель председателя приемной комиссии:

5.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

5.2.2. Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии.

5.2.3. Обеспечивает помещение, необходимое для размещения приемной комиссии.

5.2.4. Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материальнотехническое обеспечение подготовки и проведения приема.

5.2.5. Организует и контролирует прием абитуриентов, поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования, на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

5.2.6. Готовит план работы приемной комиссии.

5.2.7. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии:

5.3.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

5.3.2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

5.3.3. Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

5.3.4. Руководит работой по подготовке на официальном сайте колледжа и на информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж. Отвечает за размещение информации .

5.3.5. Организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

5.3.6. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и обучающихся, зачисленных в колледж, в учебную часть.

5.3.7. Готовит информацию о ходе комплектования, отчет о приеме на 1 курс колледжа. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.