

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ – 7.4 – 02 – 001



УТВЕРЖДАЮ
ОГБПОУ ДТК
В.А. Кологреев
«27» января 2017 г.

Положение о приемной комиссии

г. Димитровград
2017

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж» (далее – колледж).

1.2. Основными задачами приёмной комиссии являются формирование контингента обучающихся, а также координация профориентационной работы в колледже. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в колледж.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Уставом ОГБПОУ ДТК;
- Настоящим Положением;
- Правилами приема на обучение в ОГБПОУ ДТК;
- Иными локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

2. СОСТАВ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав приемной комиссии входят: председатель, ответственный секретарь, члены комиссии. Преподаватели, мастера производственного обучения и иные работники колледжа участвуют в работе по приему граждан в качестве консультантов и технических секретарей.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- разрабатывает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех работников колледжа, ответственных за профориентацию и формирование контингента;
- организует и проводит дни открытых дверей;
- организует сотрудничество колледжа с учреждениями общего образования города и близлежащих районов;
- организует прием документов поступающих;
- осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающими.

3. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

– руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

– распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых ей функций;

– утверждает режим работы приемной комиссии, годовой план работы приемной комиссии и план материально-технического обеспечения приема;

– координирует и контролирует деятельность работников учреждения, ведущих профориентационную деятельность.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

– проводит личный прием граждан по вопросам поступления в колледж, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

– организует подбор и представляет директору на утверждение состав консультантов и технических секретарей в приемной комиссии;

– организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии, консультантов и технических секретарей приемной комиссии;

– организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

– контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

– контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

– организует информационную работу колледжа, готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;

– по поручению директора колледжа осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

– составляет отчет об итогах приема и доводит его до сведения педагогического состава колледжа на заседании Педагогического совета колледжа.

3.3. Члены приемной комиссии организуют профориентационную работу колледжа, в том числе по специальностям и профессиям.

4. ФУНКЦИИ КОНСУЛЬТАНТОВ И ТЕХНИЧЕСКИХ СЕКРЕТАРЕЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Консультанты осуществляют:

– прием граждан в помещениях приемной комиссии, а при организации выездной работы приемной комиссии – по месту пребывания поступающих и их родителей (законных представителей);

– консультирование по вопросам выбора специальности, профессии, формы обучения с учетом уровня образования, наклонностей, предпочтений и состояния здоровья поступающих, в том числе по телефону и в режиме онлайн в специальном разделе сайта колледжа;

– непосредственный прием документов от поступающих, а также их родителей (законных представителей), проверяя их соответствие установленным требованиям;

– прием заявлений на возврат документов поступающих, а также выдачу указанных документов в установленные сроки.

4.2. Технические секретари осуществляют:

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

- обработку (сканирование, копирование) документов, представленных поступающими;
- заверение копий представленных документов (при необходимости);
- внесение необходимых сведений в систему «1С: Колледж»;
- сбор и систематизацию сведений о количестве поданных заявлений для размещения на сайте колледжа.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

5.2. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами колледжа. Решения по вопросам, не отраженным в действующих нормативно-правовых актах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

5.3. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов, если на заседании присутствуют не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование и помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям и формам обучения, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

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

Не позднее 1 марта:

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в колледж, 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;

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

- количество мест, финансируемых за счет бюджета Ульяновской области для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- перечень документов, представляемых при подаче заявления;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа, где также размещаются копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав колледжа, Правила внутреннего распорядка обучающихся.

5.6. Подача заявления о приёме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (Приложение 1). Форма заявления указана в Приложении 2 к Правилам приема на обучение в ОГБПОУ ДТК. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя комиссии.

5.7. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- документ, удостоверяющий личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- документы или иные доказательства, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

5.8. 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;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) 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, места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

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

5.9. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.10. Заявление, поданное несовершеннолетним поступающим, а также согласие на обработку его персональных данных, заверяется подписью его родителя (законного представителя).

5.11. При поступлении на обучение по специальностям (профессиям), входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (далее - приказ Минздравсоцразвития России). Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

5.12. В случае непредставления поступающим, либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития России, образовательная организация обеспечивает прохождение поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом. Информация о времени и месте прохождения медицинского осмотра размещается на официальном сайте.

5.13. В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

5.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.15. Поступающим выдаётся расписка о приеме документов.

5.16. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде и на официальном сайте колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности, форме обучения.

5.17. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании 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 следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5.18. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Ульяновской области, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании. На обучение зачисляются лица, имеющие более высокие результаты освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, а именно:

- средний балл аттестата об основном общем или среднем общем образовании, исчисляемый с округлением до сотых единиц;

- средний балл диплома о начальном профессиональном образовании, диплома о среднем профессиональном образовании (по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих), исчисляемый среди общеобразовательных предметов с округлением до сотых единиц).

5.19. В случае, если на одно место претендуют лица с равными результатами среднего балла аттестата, приемная комиссия учитывает балл по профильной дисциплине; при равных баллах по профильной дисциплине учитывается балл по второй профильной дисциплине.

5.20. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся до 01 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах работы.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные формы отчетности.

Разработал:

О.В.Пряникова

ОГБОУ СПО «ДТК»	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Дмитровградский техникум колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

Приложение 1

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский техникум колледж»

ЖУРНАЛ
регистрации поступающих
на отделение _____

№ п/п	дата приема документов	№ личного дела	ФИО	какое учебное заведение окончил	представленный документ об образовании (копия)	место жительства, регистрации, контактный телефон	профессия/специальность	форма обучения (очная/заочная)	представленные документы	подпись принявшего документы

НАЧАТ: _____
ОКОНЧЕН: _____

