Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса
(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Методического совета колледжа
Протокол №6 от «11» 01 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____О.С.Кирилловых
«11» 01 2023г.

Кириллов ых Ольга Сергеевна

Подписано цифровой подписью: Кирилловых Ольга Сергеевна

П О Л О Ж Е Н И Е

о приемной комиссии

В КОГПОБУ «ВятКТУиС»

Киров
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приёмная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов и организации приема на обучение по образовательным программам в образовательное учреждение.

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса» (далее КОГПОБУ «ВятКТУиС») обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 17.02.2023);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. 06.02.2023);
- приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. от 20.10.2022);
- приказ Министерства просвещения РФ от 20.10.2022 №915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.10.2020 №457.
- Правилами приема в КОГПОБУ «ВятКТУиС» для обучения по программ среднего профессионального образования на 2023 год;
- Уставом КОГПОБУ «ВятКТУиС».

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением, утверждаются директором колледжа соответствующим приказом.

2. Организация работы приемной комиссии в колледже определяется настоящим положением. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Составы комиссий, а также технический персонал, должны ежегодно частично обновляться.

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

4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и

нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

5. Заместителем председателя приемной комиссии является директора по УР.

6. Ответственный и технический секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

7. При приеме на обучение колледж обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Председатель приемной комиссии:

Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

- Утверждает состав, график работы приемной комиссии, план профориентационной работы и материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функции.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- Осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема.
- Организует изучение членами приемной документов по приему.
- Определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии, а также оснащение оборудованием данного помещения.
- Координирует и контролирует деятельность приемной комиссии.
- По поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

- Организует подготовку документации приемной комиссии и её хранение.
- Контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов.
- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Технический секретарь приемной комиссии:

- Вносить личные данные абитуриентов в систему «Аверс»;
- Контролирует правильность внесения среднего балла по аттестату абитуриентов

Члены приемной комиссии:

- Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.
- Готовят предложения по зачислению абитуриентов.
- Организуют ознакомление абитуриентов с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, принимают документы от поступающих, размещают на стенде и сайте информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с указанием форм получения образования.
- Обеспечивают функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.
- При представлении/ направлении документов выдают расписку о приеме документов.
- Ведут журнал регистрации приема личных заявлений граждан на обучение по каждой специальности и профессии (в бумажном формате).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, проводятся 1 раз в неделю, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и профессиям, обеспечивает

условие хранения документов.

4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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 настоящими Правилами приема 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.

4.2. Не позднее 1 июня:

- Общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Кировской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; правила подачи и рассмотрение апелляций.

- В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

- Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

- Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

- Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется с 14 июня 2023 г. до 15 августа 2023 года, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года; на заочную форму с 14 июня 2023 г. до 13 сентября 2023 г., а при наличии свободных мест до 25 ноября 2023 года.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года, в соответствии с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

- На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

- Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

- По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

- Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- Положение о приемной комиссии;
- Приказ по утверждению состава, графика работы приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации приема личных заявлений граждан на обучение;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении.