Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Колледж «Коломна»

Принято на заседании Педагогического
совета ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»
Протокол № 4 от 29.01.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Коломна»

_____М.А. Ширкалин

Приказ № 50-од от
«10» 02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА 2020-2021 ГОД ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "КОЛЛЕДЖ "КОЛОМНА"

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 104

КОЛОМНА 2020 ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об образовании в Российской федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования",
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области "Колледж "Коломна".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области "Колледж "Коломна" (далее – ГБПОУ МО «Колледж «Коломна», Колледж) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» на 2020-2021 учебный год.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

1.5. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.6. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2.Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодным приказом директора.

2.2. Начало работы Приемной комиссии осуществляется с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 ноября текущего года. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.
2.3. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы Приемной комиссии;
- определяет режимы работы Приемной комиссии и отборочных комиссий (подкомиссий);
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Колледжа:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- составляет план работы Приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу Приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии Колледжа;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- ведет делопроизводство Приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала Приемной комиссии.

2. Организация информирования поступающих

3.1. В целях информирования поступающих и их родителей (законных представителей) на официальном сайте Колледжа размещены: Устав ГБПОУ МО «Колледж «Коломна», лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, Правила приема.
3.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:
3.2.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»;
- условия приема в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» 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 настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

3.2.2. Не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- объявление о сроках подачи документов и о зачислении в Колледж;
- перечень представляемых документов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3. Организация приема документов

4.1. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в Колледж и работы по выбранной специальности, прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в Колледже.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в Колледж, Уставом ГБПОУ МО «Колледж «Коломна», лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

4.4. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документам. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления подлинника документа об образовании.
4.5. Для поступления в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в архивной папке для регистрации абитуриентов (папка регистрации абитуриентов)
4.6. На каждого поступающего Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы. Архивные папки регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
4.7. Поступающим выдается расписка о приеме документов и датой ознакомления с приказом.
4.8. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» (http://www.college-kolomna.ru) и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.
4.9. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты email: priemka.collegeKolomna@mail.ru , раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.
4.10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

5.1. Для проведения приема готовится следующая бланочная документация:
- электронное заявление о приеме в образовательное учреждение;
- архивные папки по формам обучения;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- книга протоколов заседаний Приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

Все документы должны содержать штамп ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» и подписи ответственных работников Приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью ГБПОУ МО «Колледж «Коломна».
5.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем выдан документ;
- сведения о предыдущем уровне образования (основное общее, среднее общее, начальное профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):
- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или с фактом отсутствия копии указанного свидетельства;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через системы общего пользования) с датой предоставления подлинника документа об образовании.

В случае непредставления поступающим всех сведений, предусмотренных настоящим пунктом и (или) представления сведений, не соответствующих действительности, техникум возвращает документы поступающему.

По письменному заявлению поступающие вправе забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

5.3. Прием документов регистрируется в архивных папках установленной формы.

Архивные папки являются основным документов, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов о зачислении в Колледж или возврата документов поступающему.

В архивной папке формируются следующие сведения о поступающем:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата приема заявления и документов;
- специальность;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Архивные папки ведутся с разбивкой по формам обучения, структурным подразделениям и специальностям/профессиям.

В день окончания приема документы из архивных папок сшиваются и закрываются печатью ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» с подписями ответственных секретарей Приемной комиссии.

Архивные папки хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

5.4. При личном предоставлении документов поступающему дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе).

5.5. На каждого поступающего заводится комплект поданных им документов.

После зачисления комплекты документов зачисленных в Колледж передаются в учебную часть образовательного учреждения. Комплекты документов поступающих, не зачисленных в число студентов Колледжа, хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется Приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении издается согласно договору.

6. Порядок зачисления

7.1. На этапе зачисления Приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла документа об образовании;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания приказа, размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

7. Ответственность Приемной комиссии

8.1. Председатель Приемной комиссии, ответственный секретарь и все члены Приемной комиссии несут личную ответственность за:
- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных документов, предоставляемых при приеме в Колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна».

8. Отчетность Приемной комиссии

9.1. Работа Приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема.
9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:
- Правила приема в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- архивные папки документов поступающих;
- протоколы Приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ МО «Колледж «Коломна».