

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
КОГПОБУ «Омутнинский
колледж педагогики, экономики и
права»
Протокол от 28.12.2020 г. № 05

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
от 29.12.2020 г. № 95
Директор колледжа
_____ Л.И. Лыскова

***Положение о приемной комиссии
Кировского областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения «Омутнинский колледж
педагогики, экономики и права»***

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия колледжа создается для организации набора студентов, приема документов поступающих в Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее колледж) и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Приемная комиссия совместно с предметно-цикловыми комиссиями осуществляет координацию профориентационной работы. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. №1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 (ред. от 11.12.2015 г. № 1456) «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 №242-ФЗ).
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении 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»
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в КОГПОБУ ОКПЭиП
- Иными локальными документами, утвержденными директором Колледжа

3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии.

В состав членов приемной комиссии колледжа входят: заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь, заведующий заочным отделением, секретарь. Во время зачисления в колледж лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа из числа преподавателей колледжа. Ответственный секретарь назначается ежегодно. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание педагогического совета колледжа. В составе приемной комиссии имеется должность технического секретаря, работающего на постоянной основе и ведущего текущие дела на протяжении всего учебного года.
5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в колледже.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решение приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Минобрнауки России и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

7. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.
8. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:
 - правила приема в колледж;
 - перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
 - количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности;

- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест для целевого приема по направлениям подготовки и специальностям;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

Указанные документы размещаются на сайте колледжа, на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, колледжу в целом).

9. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения колледжем образовательной деятельности,
- Правилами приема в колледж,
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнал закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем колледжа (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

10. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров колледжа. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел абитуриентов, не прошедших по конкурсу или не явившихся на экзамены, составляет 1 год.

11. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об участии в конкурсе и извещает его об этом.

III. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

13. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам зачисления.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры зачисления. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления балла аттестата абитуриента.

14. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, в которую входят преподаватели. Председатель апелляционной комиссии назначается приказом директора.

15. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент,

претендующий на пересмотр балла аттестата, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

16. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии.

В случае необходимости изменения балла аттестата составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения балла в протокол. С протоколом решения аттестационной комиссии знакомят абитуриента.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

17. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) соответствующими государственными или муниципальными органами в соответствии с договором на специально выделенные Советом колледжа в соответствии с Порядком приема в колледж.

18. Целевые места, оставшиеся вакантными после зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

19. Прием студентов на договорной основе, с оплатой юридическими или физическими лицами, осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств областного бюджета.

20. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же порядок приема, что и для лиц, поступающих на данную специальность для обучения за счет средств областного бюджета.

21. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

22. На договорной основе в колледж могут быть зачислены лица, не прошедшие по конкурсу.

VII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

23. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

24. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из бюджетных средств, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

25. Приказ о зачислении в состав студентов лиц на места с оплатой стоимости обучения, издается согласно договору.

26. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются

справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

Иногородним абитуриентам, зачисленным в колледж, высылаются письменные извещения.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

27. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

29. По официальным запросам сведения о результатах приема колледж может передавать в органы управления образования, службы занятости области и города.

Срок действия данного положения не ограничен.