

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области
«Волховский колледж транспортного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Волховский колледж транспортного строительства» (далее – Приемная комиссия) на 2020– 2021 учебный год.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (изм. от 08.12.2020 года N 429-ФЗ) (далее – Федеральный закон);

- Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ (ред. от 15.10.2020 № 329-ФЗ) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (ред. от 23.07.2013 № 203 - ФЗ);

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020 г. № 515-ФЗ) (далее - законодательство в области персональных данных);

- Федерального закона от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (ред. от 08.12.2020 № 429-ФЗ);

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. 29.12.2020 г. № 479-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 08.06.2020 № 181-ФЗ);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня 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» (далее - Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697);

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года № 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» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020) (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н);

- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Волховский колледж транспортного строительства» (далее - Устав).

- Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Волховский колледж транспортного строительства» на 2021 – 2022 год (далее – Правила приема).

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

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета Ленинградской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- Организация информирования поступающих;
- Прием документов, их оформление и хранение;
- Переписка по вопросам приема;
- Проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов

освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

- Анализ и обобщение итогов приема;
- Внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные организации среднего профессионального образования и сведений о приеме граждан в Колледж.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Колледжа vctc.ru.

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 Колледж;
- Порядок приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- Наименование специальностей, 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 настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- Общее количество мест для приема по профессии и специальностям по различным формам получения образования;
- Количество бюджетных мест для приема по каждой форме получения образования; количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по всем формам получения образования;
- Количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения;
- Перечень предоставляемых документов;

- Образец договора для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения.

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

3.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии – директор Колледжа;
- Заместитель председателя – заместитель директора;
- Ответственный секретарь приемной комиссии;
- Члены приемной комиссии: преподаватели и сотрудники Колледжа.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники колледжа.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- Осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- Утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- Определяет режим работы приемной комиссии;
- Проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж;
- Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- Обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- Организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;

- Контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- Контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
- Осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- Ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- Готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

4.5. Члены приемной комиссии:

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- Участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- Готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на обучение, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5. Организация приема документов

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается 01 июня.

Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, на заочную форму обучения – до 30 сентября.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документы регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованным и скрепленном печатью Колледжа.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- Домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;

- Сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

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

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел обучающихся.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью абитуриента, уничтожаются по описи.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты колледжа или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж. Документы, направленные по почте или в электронной форме, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения. При личном

представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Приемной комиссией Колледжа.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Приемной комиссией Колледжа в течение следующего дня после подачи заявления.

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

5.10. 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 Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6. Зачисление в колледж

6.1. Приемной комиссией составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по образовательным предметам, содержащихся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении содержит пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после

издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

6.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами на основе результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании по среднему аттестационному баллу.

6.4 Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 01 декабря текущего года.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

7.2 Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Протоколы заседаний приемной комиссии.

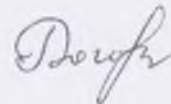
Ответственный секретарь приемной комиссии



Н.Ю.Чергейко

Согласовано на педагогическом совете колледжа
Протокол № 3 от 28.01.2021 г.

Секретарь Педагогического совета колледжа



Е.И.Рогова