

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Казанский строительный колледж»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
колледжа
Протокол № 4 от 25.02. 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «КСК»
А.В.Проснев
25.02.2021 г.

Положение
о приемной комиссии
ГАПОУ «Казанский строительный колледж»

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии ГАПОУ «Казанский строительный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее положение составлено на основании законодательных и нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ";
- Устава ГАПОУ «Казанский строительный колледж»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями от 28.08.2020 г.;
- Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «Казанский строительный колледж».

1.3. Приемная комиссия создается для организации приема граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее состав, начало работы. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору профессии и специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, организует ежедневное информирование поступающих и их родителей (законных представителей).

1.7. Из состава приемной комиссии назначается специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в колледж.

1.8. Информация об указанном специалисте и контактные данные должны быть предоставлены в региональный центр сопровождения для осуществления эффективного и оперативного взаимодействия.

2 Функции приемной комиссии.

В целях обеспечения формирования контингента обучающихся Колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы.

2.2. Координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи.

2.3. Организует прием документов поступающих.

2.4. Специалист из состава приемной комиссии, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, передает сведения о данном абитуриенте с его письменного согласия в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

2.5. Рассматривает заявления граждан, представленные документы, рекомендует поступающих к зачислению в Колледж для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования. Приказ директора о зачислении в колледж, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Колледж.

3 Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- определяет режим работы всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема поступающих;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- контролирует прием поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения;
- поручает коменданту общежития размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему;
- осуществляет по поручению председателя приемной комиссии оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документации по приему поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, члены приемной комиссии должны представить по запросу:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в данной профессиональной образовательной организации для конкретного абитуриента;
- информацию о перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в профессиональную образовательную организацию поступающих;
- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации Республики Татарстан (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в данной профессиональной образовательной организации).

4. Организация информирования лиц, поступающих в колледж.

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;

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, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

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

4.5. Обеспечивает прием документов для поступающих не позднее 20 июня.

Осуществляет прием заявлений в Колледж

- на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа,
- на заочную форму обучения до 25 сентября,
- прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, требующей у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа,
- при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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.

Работа приемной комиссии оформляется приказом директора Колледжа о зачислении.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

5.2. 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 и специальности с выделением форм получения образования.

5.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

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

5.5. Журналы регистрации хранятся у ответственного секретаря в течение года.

5.6. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

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

6. Отчетность приемной комиссии.

6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

6.2 В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема граждан в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по организации работы приемной комиссии;
- приказы о зачислении абитуриентов;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих.

Заместитель директора по УР:

О.В.Вахонина