

Государственное
бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального
образования города Москвы
Политехнический колледж № 39

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

«15» мая 2013 г. № 141

о приемной комиссии



С.П. Мадилев

05 2013 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования города Москвы Политехнический колледж № 39 (далее — Колледж).

1.2. Для организации приема документов поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся и студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия Колледжа. ПК также координирует профориентационную и информационную работу Колледжа.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж в 2013 году;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Колледжа.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав ПК Колледжа утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем ПК.

В состав ПК Колледжа входят:

- заместитель председателя ПК — заместитель директора по учебно-производственной работе;
- члены ПК — заместитель директора по учебной работе, руководитель центра профессионального образования ЛОВЗ, руководитель службы психолого-педагогического и социального сопровождения образовательного процесса Колледжа, руководители территориальных структурных подразделений (далее — ТСП), заведующие отделениями;
- ответственный секретарь ПК;
- заместитель ответственного секретаря ПК;
- технические секретари ПК.

В каждом ТСП Колледжа создаются приемные комиссии ТСП в составе заместителя директора по учебно-производственной работе (руководителя ТСП), технического секретаря и членов комиссии из числа преподавателей и работников.

2.2. Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;

- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.6. ПК имеет право осуществлять проверку документов об образовании, представляемых поступающими.

2.7. При приеме в Колледж председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Колледжа.

2.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Колледжа. Приказом директора Колледжа назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа.

2.10. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Колледж, приказом директора Колледжа утверждаются технические секретари из числа работников учебно-вспомогательного персонала.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. При приеме документов гражданина ПК обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей):

- с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности и профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца об образовании;
- с Уставом Колледжа и Правилами внутреннего распорядка;
- с Правилами приема.

3.3. Поступающие, родители (законные представители) могут ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК.

3.4. ПК на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем ПК:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Колледж;
- порядок организации приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей и профессий, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования: очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема, порядке и сроках представления заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности и профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- образец договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения.

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

3.6. ПК обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела сайта (www.college39.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

Ответы на вопросы по приему и зачислению в Колледж поступающие могут получить по телефонам: (499)124-88-02, 129-03-66, 125-83-65, 176-10-70, 138-21-71.

3.7. Прием документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь закрывает журнал путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: «На ____ часов «__» _____ 20 ____ года в регистрационном журнале _____ Колледжа, сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы прошиваются и скрепляются печатью ПК с указанием числа пронумерованных листов.

В период работы технического секретаря ПК журнал регистрации хранится в сейфе ПК.

3.8. Технический секретарь ПК выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты, несет ответственность за сохранность документов. Документы, принятые от абитуриента, могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при их приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Колледжа). В период работы технического секретаря ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах (сейфах) приемной комиссии.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Колледж, оформляются секретарем ПК в соответствии с требованиями инструкции от 16.04.2010 № 59 «О порядке подготовки и передачи дел в архив Колледжа» и в течение недели с даты приказа о зачислении на обучение передаются в отдел учета контингента Колледжа.

По окончании срока работы секретаря ПК личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив. При этом личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются секретарем ПК в соответствии с требованиями инструкции от 16.04.2010 № 59 «О порядке подготовки и передачи дел в архив Колледжа».

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции от 16.04.2010 № 59 «О порядке подготовки и передачи дел в архив Колледжа», по описи передаются секретарем ПК на хранение в архив Колледжа.

IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель ПК:

4.1.1. Руководит деятельностью ПК.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в Колледж.

4.1.3. Утверждает план работы ПК и план материально-технического обеспечения приема.

4.1.4. Определяет режим работы ПК, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно.

4.1.7. Осуществляет руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссий.

4.1.8. Утверждает тексты экзаменационных материалов.

4.1.9. Проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж.

4.1.10. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2. Заместитель председателя ПК:

4.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность ПК.

4.2.3. Утверждает составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

4.2.4. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно.

4.2.5. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций и вступительных испытаний, а также размещения ПК.

4.2.6. Руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.7. Организует и контролирует прием граждан на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3. Ответственный секретарь ПК:

4.3.1. Готовит план работы ПК.

4.3.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Колледж, а также регламентирующих работу ПК.

4.3.3. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

4.3.5. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

4.3.6. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Колледж.

4.3.7. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.8. Проводит инструктаж технических секретарей приемных комиссий, а также осуществляет оперативное руководство их работой.

4.3.9. Контролирует подготовку и передачу личных дел студентов зачисленных в Колледж в отдел учета контингента.

4.3.10. Контролирует подготовку и передачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив Колледжа.

4.3.11. Готовит отчет о приеме в Колледж.

4.3.12. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации,

гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4. Заместитель ответственного секретаря ПК:

4.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря ПК и выполняет его поручения.

4.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

4.4.3. Выполняет постоянные функции в ПК, возложенные на него председателем ПК или ответственным секретарем.

4.5. Члены ПК:

4.5.1. Организуют и руководят профориентационной работой по специальностям и профессиям, по которым ведется обучение в Колледже.

4.5.2. Проводят консультации лиц, поступающих на специальности и профессии Колледжа.

4.5.3. Участвуют в проведении консультаций лиц, поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.5.4. Принимают участие в работе апелляционной комиссии.

4.5.5. Готовят предложения по проведению конкурса и зачислению поступающих в состав студентов.

4.6. Технический секретарь ПК:

4.6.1. Осуществляет прием документов, регистрирует их в журнале установленной формы и выдает расписку.

4.6.2. Несет личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов.

4.6.3. Оформляет экзаменационные листы абитуриентов.

4.6.4. Ежедневно по окончании приема документов предоставляет в ПК сведения для отображения на сайте Колледжа и информационном стенде о ходе подачи документов.

4.6.5. Во время вступительных экзаменов готовит экзаменационные ведомости или списки к очередному экзамену.

4.6.6. Передает в отдел учета контингента личные дела зачисленных, возвращает документы лицам, не зачисленным в Колледж.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

5.2. Перечень отчетных документов при проверке работы ПК:

- Правила приема в Колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий;
- протоколы ПК;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных экзаменов;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. Отчетный период завершается сдачей в архив Колледжа документов, подлежащих длительному хранению.