

Положение	2016	
Положение о приемной комиссии	Ред. 1	


Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании приемной комиссии
от «25» января 2016 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» февраля 2016 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

Вологда,
2016

Положение	2016	
Положение о приемной комиссии	Ред. 1	

Российской Федерации (Вологодская область), по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Положение о приемной комиссии регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Колледжа.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ


2.1. Полномочия приемной комиссии Колледжа:

- организация приема на обучение по образовательным программам;
- организация информирования о приеме на обучение через официальный сайт Колледжа, информационный стенд;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию;
- определение количества мест, форм получения образования по специальностям для поступающих по договору об оказании платных образовательных услуг;
- организация приема документов поступающих;
- с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия Колледжа вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- принятие решения о рекомендации лиц к зачислению на обучение в Колледж.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический (-ие) секретарь (-и) приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.


Положение	2016	
Положение о приемной комиссии	Ред. 1	

2.2. Председатель приемной комиссии

- руководит деятельностью приемной комиссии
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит план работы приемной комиссии;
- организует работу по информированию граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, оформляет протоколы приемной комиссии;
- готовит ежедневный отчет по приему в период приема документов;
- размещает на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде предусмотренные законодательством сведения о приеме;
- организует подготовку бланков документации для приемной комиссии, ведение документации и надлежащее ее хранение;
- осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу

Положение	2016	
Положение о приемной комиссии	Ред. 1	

приемной комиссии (по правильному оформлению документов поступающих и ведению соответствующих журналов регистрации документов; формированию личных дел поступающих);

- готовит проекты приказов о зачислении поступающих в число обучающихся;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.


2.4. Технический секретарь приемной комиссии:

- ведет прием и регистрацию документов поступающих,
- в период приема документов осуществляет ежедневный учет количества поданных документов по каждой специальности с выделением формы получения образования (очная, заочная);
- в период приема документов ежедневно сдает принятые документы поступающих ответственному секретарю приемной комиссии Колледжа;
- формирует необходимые списки, личные дела поступающих;
- осуществляет делопроизводство в соответствии с Положением о приемной комиссии колледжа (п. 4 настоящего Положения);
- несет ответственность за прием, регистрацию, учет и сохранность принятых документов поступающих, за соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. Обязанности иных членов приемной комиссии Колледжа распределяются председателем приемной комиссии на заседании приемной комиссии.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными принципами деятельности приемной комиссии являются:

Положение	2016	
Положение о приемной комиссии	Ред. 1	

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- гласность и открытость работы приемной комиссии.


3.2. Заседания приемной комиссии в соответствии с планом работы оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3. Приемная комиссия осуществляет подготовку:

- различных информационных материалов,
- бланков необходимой документации (заявление, расписка о приеме документов),
- помещения для работы технического персонала,
- и оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими,
- и обеспечивает условия хранения документов.

3.4. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (локальные нормативные акты), Колледж размещает указанные документы и информацию о приеме на обучение на своем официальном сайте <http://www.vaek.ru/>, а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

Информирование поступающих осуществляется приемной комиссией Колледжа в соответствии с требованиями законодательства об образовании.

Положение	2016	
Положение о приемной комиссии	Ред. 1	

Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

правила приема в Колледж;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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 законодательством, 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.

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

Положение	2016	
Положение о приемной комиссии	Ред. 1	

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета субъекта Российской Федерации (Вологодская область) 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.

3.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.6. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающим;
- обеспечивает информирование поступающего в случае наличия у него медицинских противопоказаний, установленных законодательством, о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в Колледже и последующей профессиональной деятельности;
- знакомит граждан с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

Положение	2016	
Положение о приемной комиссии	Ред. 1	

обучающихся (локальные нормативные акты), с Правилами приема в колледж, со сроками предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;

- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- формирует личное дело поступающего.


3.7. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации (Вологодская область), приемная комиссия Колледжа осуществляет прием на обучение по образовательным программам по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

3.8. На этапе зачисления поступающих в Колледж приемная комиссия:

- проверяет представленные поступающими документы, в том числе наличие оригинала документа об образовании и (или) квалификации;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению в Колледж по специальностям, с указанием среднего балла документа об образовании (основного общего или среднего общего образования), в случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации (Вологодская область). Лица, не вошедшие в список, рекомендованных к зачислению на специальность, могут быть по личному заявлению приняты на имеющиеся свободные места по другим специальностям;

- формирует приложение к приказу о зачислении: пофамильный перечень лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в Колледж;

Положение	2016	
Положение о приемной комиссии	Ред. 1	

- размещает на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации приказ о зачислении с приложением (пофамильным перечнем лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в Колледж).

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приём документов поступающих регистрируется в соответствующем журнале регистрации с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью образовательной организации. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.


4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Члены приемной комиссии проводят обработку персональных данных граждан при приеме в колледж в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

4.3. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка содержит полный перечень всех сданных поступающим документов. Второй экземпляр расписки остается в личном деле поступающего.

Для поступающих, направивших документы через операторов почтовой связи, основанием подтверждения приема документов являются уведомление и опись вложения почтового отправления.

В период работы приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в папках в специально оборудованных шкафах и сейфе приемной комиссии колледжа.

4.4. Личные дела непоступивших (не зачисленных в колледж) хранятся в архиве в течение 2 месяцев с даты издания приказа о зачислении лиц, рекомендованных

Положение	2016	
Положение о приемной комиссии	Ред. 1	

приемной комиссией к зачислению. По истечении этого срока личные дела непоступивших (не зачисленных в колледж) с копиями документов подлежат уничтожению.

4.5 Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии. Для проведения приема приемной комиссией готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в Колледж;
- соответствующие журналы регистрации документов при приеме;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. Личные дела зачисленных на очную форму обучения Приемная комиссия передает по акту в учебную часть для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделе заочного обучения.

4.6. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

опись принятых документов,

заявление поступающего,


ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

медицинскую справку (для поступающих на специальность «Ветеринария»);

фотографии 4 шт.

документ (оригинал) о предыдущем уровне образования и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.7. Отчетность приемной комиссии. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

Положение	2016	
Положение о приемной комиссии	Ред. 1	

К отчетным документам приемной комиссии относятся:

Правила приема;

Положение о приемной комиссии;

План работы приемной комиссии;

приказ по утверждению состава приемной комиссии;

протоколы приемной комиссии;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

соответствующие журналы регистрации документов поступающих;

личные дела поступающих.