

Принято решением
 Совета ГБПОУ Уфимский
 торгово-экономический
 колледж
 Протокол № 1
 « 30 » января 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ Уфимский -
 торгово-экономический колледж
 Р.Н.Мусин
 « » 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Уфимский торгово-экономический колледж

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36; Уставом ГБПОУ Уфимский торгово-экономический колледж.

1.2 Настоящее Положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии ГБПОУ Уфимский торгово-экономический колледж.

1.3 Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации приема обучающихся, поступающих в ГБПОУ Уфимский торгово-экономический колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

1.4 Основными принципами работы приемной комиссии ГБПОУ Уфимский торгово-экономический колледж является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель приемной комиссии – директор колледжа (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу приемной комиссии и делопроизводство, осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- члены приемной комиссии – принимают участие в заседаниях приемной комиссии, принимают участие в работе по зачислению в колледж;
- технические секретари – осуществляют прием документов от поступающих, ведут делопроизводство

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора колледжа не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с Правилами приема в колледж.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа utes@mail.ru на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечень специальностей, по которым объявляется 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 в электронной форме

- информацию о необходимости (отсутствия 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, в том числе по различным формам получения образования;

-количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

-количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

-информацию о наличии общежития и количество мест выделяемых для иногородних поступающих;

-образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- папки-конверты для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью ответственного секретаря приемной комиссии. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

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

3.7. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.8. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

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

4. Сроки работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав приемной комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

5. Права и обязанности приемной комиссии

5.1 Председатель приемной комиссии:

5.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

5.1.2. Утверждает документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

5.1.3. Ведет заседания приемной комиссии.

5.1.4. Несет ответственность за соблюдением прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

5.2.1. Осуществляет руководство по разработкам нормативных документов, регламентирующих прием в колледж.

5.2.2. Контролирует выполнение контрольных цифр приема (КЦП).

5.2.3. Контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения.

5.2.4. Руководит информационной и профориентационной работой.

5.2.5. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.

5.2.6. Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж.

5.2.7. Проводит собеседование с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в колледж из других образовательных учреждений.

5.2.8. Контролирует организацию работы системы ФИС Прием и 1С: Колледж.

5.2.9. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

5.2.10. Контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих.

5.2.11. Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении.

5.2.12. Несет ответственность за соблюдением прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2.13. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

5.3.1. Организует работу приемной комиссии, делопроизводство.

5.3.3. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

5.3.4. Организует изучение и соблюдение всеми членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

5.3.5. Организует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.3.6. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

5.3.7. Оказывает поступающим и (или) законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

5.3.8. Знакомит поступающих и (или) их законных представителей с нормативными документами.

5.3.9. Организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.

5.3.10. Осуществляет руководство, организует учебу и инструктаж технических секретарей.

5.3.11. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

5.3.12. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.3.13. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

5.3.14. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

5.3.15. Организует подготовку документации приемной комиссии надлежащее ее хранение.

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

5.3.17. Готовит проект приказа о зачислении.

5.3.18. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передача их в учебную часть.

5.3.19. Ведет сводную отчетную документацию.

5.3.20. Несет ответственность за соблюдением прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5.3.21. Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии.

5.4. Заместитель ответственного секретаря по общим вопросам:

5.4.1. Работает под руководством ответственного секретаря и выполняет его поручения.

5.4.2. Ведет ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

5.4.3. Ведет работу по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.4.4. Оказывает поступающим и (или) законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

5.4.5. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

5.4.6. Несет ответственность за соблюдением прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5.4.7. Выполняет обязанности ответственного секретаря в его отсутствие.

5.5. Заместитель ответственного секретаря по профориентационной работе:

5.5.1. Ведет профориентационную работу (согласно плана профориентационной работы).

5.5.2. Организует рекламно-информационное обеспечение приема в колледж.

5.5.3. Осуществляет подбор организаций и предприятий для проведения профориентационной работы.

5.5.4. Готовит к публикации буклеты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа.

5.5.5. Знакомит поступающих и (или) их законных представителей с нормативными документами.

5.5.6. Оказывает поступающим и (или) их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

5.5.7. Участвует на заседаниях приемной комиссии.

5.5.8. Несет ответственность за соблюдением прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5.6. Технические секретари:

5.6.1. Работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения.

5.6.2. Оказывают поступающим и (или) их законным представителям консультации по вопросам, связанным с поступлением в колледж.

5.6.3. Осуществляют прием документов от поступающих.

5.6.4. Ведут делопроизводство.

5.6.5. Несут ответственность за соблюдением прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Документы, предоставляемые в приемную комиссию

6.1. Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается **05 июня**.

6.2. Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется **до 15 августа**, на заочную форму получения образования **до 30 сентября**. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

6.3. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией колледжа.

6.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

6.5. Граждане Российской Федерации:

-оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

-оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) квалификации;

- 4 фотографии

6.6. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

-копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032.);

- оригинал документа государственного образца об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

-копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 22, ст. 2670; 2002, 2004, N 35, ст. 3607; 2009, N 30, ст. 3740; 2010, N 30, ст. 4010);

- 4 фотографии.

6.7. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, отчеству (последнее при наличии) указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.8. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

6.10. В заявлении о приеме в колледж поступающим указываются следующие сведения

-фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

-дата рождения;

-реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

-сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;

-специальность, для обучения по которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

-нуждаемость в предоставлении общежития.

6.11. В заявлении заверяется личной подписью поступающего факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с:

-копией лицензии на осуществление образовательной деятельности;

-копией свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним

6.12. Подписью поступающего заверяется также следующее:

-получение среднего профессионального образования впервые;

-ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

6.13. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему

6.14. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»

6.15. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

6.16. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных пунктом 6.2 настоящих Правил. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

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

6.18. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.19. Поступающие, представившие в приемную комиссию колледжа заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.20. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии колледжа.

7.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

8. Отчетность приемной комиссии

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

8.2. В качестве отчетных документов выступают:

- Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в колледж;
- Контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в колледж.

