

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ ПО «ВМТК»

_____ С.А. Барбух

« _____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Псковской области
«Великолукский механико-технологический колледж»
на 2024-2025 учебный год**

г. Великие Луки

2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положения о приёмной комиссии ГБПОУ ПО «ВМТК»
на 2024-2025 учебный год

ПРИНЯТО

педагогическим Советом

Протокол от 28.12.2023 № 4

ПРИНЯТО

с учётом мнения обучающихся

Протокол заседания Совета обучающихся

Протокол от 25.12.2023 № 5

ПРИНЯТО

с учётом мнения родителей

Протокол заседания Совета родителей (законных представителей)

Протокол от 26.12.2023 № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в ГБПОУ ПО «ВМТК».

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Псковской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ ПО «ВМТК» (далее - Колледж).

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

1.4. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 (с изменениями от 20.10.2022 № 915);
- Уставом Колледжа;
- Контрольными цифрами приёма.

2. Состав и обязанности членов приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается ответственный секретарь приёмной комиссии. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

2.2. Права и обязанности членов приёмной комиссии.

2.2.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;

- утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма:

- определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж;

- доводит до членов приёмной комиссии утверждённый Советом Колледжа размер оплат обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;

- составляет план работы приёмной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приёма.

2.2.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство приёмной комиссией;

- организует учебу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления принятых документов от поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

- ведет круглогодичный приём граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма.

2.2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует работу приёмной комиссии;

- организует информационную работу Колледжа;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы при комиссии Колледжа;

- принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа.

2.2.4. Технический секретарь приёмной комиссии:

- работает под руководством заместителя председателя приёмной комиссии;

- ведет прием граждан и дает ответы по вопросам приёма;

- оказывает абитуриентам помощь при оформлении бланков необходимых документов для поступления;
- производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- оформляет расписки о приеме документов;
- тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность;
- производит статистический анализ подачи заявлений в целом по Колледжу, и по специальностям;
- обеспечивает выдачу регулярной отчетности о ходе подачи заявлений и зачисления.
- участвует в подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении;
- обеспечивает сохранность документов абитуриента в комиссии.
- участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив.

2.2.5. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в Колледж на договорной основе.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.4. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- участие в профориентационной работе в период приемной кампании;
- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- организация работы апелляционной комиссии;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в Колледж.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об

итогах приёма на заседании педагогического Совета Колледжа.

3. Подготовка к приёму документов

3.1. В целях информирования о приёме на обучение приёмная комиссия размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещённой на информационном стенде приёмной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

3.2. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- Правила приёма в Колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии (специальности), в том числе по различным формам обучения;
- 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 обучения;
- количество мест по каждой профессии (специальности) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам конкурса аттестатов;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии (специальности) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

3.4. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом в Колледж.

4. Организация приёма документов

4.1. Приёмная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приёма в ГБПОУ ПО «ВМТК».

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приёма, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (<https://vlmtk.ru>) в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением формы образования).

4.9. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

5. Документация, необходимая в работе приемной комиссии

5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов.

Перечисленные документы содержат подпись работников приемной комиссии.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме ведётся два регистрационных журнала (по отделениям).

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.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им 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 в состав обучающихся передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел обучающихся; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.4. 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 абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остаётся в личном деле поступающего.

6. Порядок зачисления в Колледж

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте Колледжа.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении публикуются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об

образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического Совета Колледжа.

8.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Положение о правилах приёма в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа.

9. Взаимодействие приёмной комиссии с ФИС ГИА и Приёма

9.1. Основной задачей взаимодействия Колледжа с системой ФИС ГИА и Приёма является оперативный мониторинг приёмной кампании Колледжа.

9.2. Своевременность и корректность, а также организация работы с ФИС ГИА и Приёма возлагается на заместителя директора колледжа по учебно-инновационной работе.

9.3. Взаимодействие с ФИС ГИА и Приёма осуществляется через защищенную сеть передачи данных ViPNet, номер сети 2458. Работа по настройке и сопровождению возлагается на ответственного за программное обеспечение.

9.4. За формирование пакета и корректность передачи данных отвечает секретарь учебной части. Вход в личный кабинет происходит через интернет браузер по адресу <http://10.0.3.1:8000/>, по логину и паролю, который зарегистрирован в единой системе регистрации пользователей (ЕСРП).