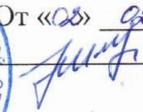


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора
ГБПОУ НСО «ИЦПО»

От «08» 08 2022 г. № 24

 Н.П. Шлыков



Принято на заседании
Педагогического совета

Протокол № 3 от 12.07.2022 г. _____

Положение о приемной комиссии

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»**

Общие положения

Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Искитимский центр профессионального обучения» (далее по тексту - Положение) является локальным актом и определяет порядок организации приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Искитимский центр профессионального обучения» (далее по тексту – приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

Приемная комиссия создается с целью организации работы по профориентации и приему 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 областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими

лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Искитимский центр профессионального обучения» (далее по тексту – центр).

При приеме в центр приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

В своей работе приемная комиссия центра руководствуется следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 01.01.2022 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом центра;
- Правилами приема в центр;
- Настоящим Положением.

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

Состав приемной комиссии

Председателем приемной комиссии центра является директор центра.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, плана приема, соблюдения законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и слушателей, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план ее работы. В составе приемной комиссии может быть заместитель председателя приемной комиссии.

Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора центра утверждается состав членов приемной комиссии из числа преподавателей, инженерно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала центра.

Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этой комиссии. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля месяца текущего года.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора центра. В составе приемной комиссии центра может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

Срок полномочий приемной комиссии определяется приказом по центру на один год.

Цели и задачи приемной комиссии

В целях успешного выполнения контрольных цифр приема (КЦП), плана приема обучающихся, установленных Министерством образования НСО, решения задач по формированию контингента студентов и слушателей центра, повышения престижа центра приемная комиссия:

1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему абитуриентов в Учреждение, принимает участие в рекламной кампании, организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в центр, консультирует поступающих, их родителей (либо лиц их заменяющих), преподавателей школ и руководителей творческих объединений школьников.

2. Разрабатывает Порядок и правила приема в центр и представляет их на утверждение директору центра.

3. Организует прием документов.

4. Рекомендует к зачислению студентов на первый курс.

Права и обязанности приемной комиссии

1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдения правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

- Утверждает годовой план работы приемной комиссии.

- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в центр.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Координирует и контролирует деятельность приемной комиссии центра.

- Ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема в центр.

- Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

- Проводит собеседование с лицами, поступающими на специальности и профессии центра.

- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3. Заместитель ответственного секретаря, члены приемной комиссии:

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

- Выполняют обязанности, возложенные на него председателем, его заместителем или ответственным секретарем приемной комиссии.

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в центр.

До начала приема документов приемная комиссия определяет и размещает на официальном сайте и информационном стенде следующую информацию:

- Не позднее 1 марта:
правила приема в центр;
перечень специальностей и профессий, на которые центр объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского 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;
количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области;

количество мест по специальности/профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте центра, в разделе «Абитуриентам и родителям», и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии.

В период работы приемной комиссии в центре работает специальная телефонная линия тел. 8(38341) 5 89 10. Задать вопрос администрации можно по телефону 8(38341) 5- 89 10.

Для поступления в центр поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности 5 лет.

Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (для зачисления) под роспись.

Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в центр персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

Поступающим дается расписка о приеме документов. 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). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование профессии, срок обучения и т.д.

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

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы абитуриенту возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

Документация, используемая при приеме в Учреждение

Для проведения приема в центр готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в центр;
- регистрационный журнал;

- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

Форма заявления о приеме в центр должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата и место его рождения;
- адрес прописки и фактический адрес проживания;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность или профессию, для обучения по которой он планирует поступать в центр, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- сведения о родителях поступающего;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении поступающий отмечает и заверяет личной подписью факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом центра, его лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации центра, с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, получения среднего профессионального образования (профессионального обучения) впервые.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их копий приемной комиссией. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в центр не позднее сроков, установленных правилами приема.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия центра возвращает документы поступающему.

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

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 центр или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

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 студентов и слушателей передаются в учебную часть центра для формирования личных дел студентов и слушателей; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

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). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией в пределах численности, определяемой Уставом центра и лицензией.

Взаимоотношения между центром, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при зачислении на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

Порядок зачисления

После завершения приема документов в центр в срок до 15 августа поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации государственного образца.

Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие (забравшие) оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации государственного образца в установленные настоящим пунктом сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия центра осуществляет ранжирование по мере убывания баллов результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (среднего балла документа об образовании).

Приемная комиссия центра по каждой специальности / профессии, где количество абитуриентов больше количества бюджетных мест, формирует рейтинг из числа поступающих – пофамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла аттестата.

Рекомендация приемной комиссии к зачислению в состав студентов и слушателей оформляется протоколом.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем центра издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, издается не позднее 16 августа.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте центра.

Зачисленным в состав студентов и слушателей, по их просьбе, выдаются справки для предъявления по месту требования.

Организация целевого приема

Центр рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по специальности с указанием их количества в пределах контрольных цифр приема и в пределах квот, устанавливаемых учредителем.

Количество мест для целевого приема на каждую специальность / профессию (направление) определяется приемной комиссией не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

Прием заявлений на целевые места в центр на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа текущего года.

Целевые места, оставшиеся вакантными, предоставляются поступающим на общедоступной основе.

Ответственность приемной комиссии

Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность:

- за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в центр и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в центр;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема в центр.

Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета центра.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в центр;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов и слушателей.