

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (КГА
ПОУ «РТК»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
краевого государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Региональный технический
колледж» 08 июля 2021 года № 78/1

П О Л О Ж Е Н И Е

о приемной комиссии КГА ПОУ «РТК»

г. Владивосток

2021

1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии КГА ПОУ «Региональный технический колледж» (далее Положение) определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании» (№ 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (№ 457 от 02 сентября 2020 г.);

- уставом колледжа;

- правилами приема в колледж.

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии назначается приказом директора и осуществляет:

- прием граждан по вопросам поступления в колледж;

- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;

- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;

- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в колледж;

- контролирует выполнение контрольных цифр приема.
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора и подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;

- организует работу приемной комиссии;
- ведет прием документов от абитуриентов.

В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля.

1.8. Составы приемной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве

вступительных;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в колледж по целевым направлениям;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.
- 2.2. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение директору колледжа.
- 2.3. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с государственной службы занятости населения.
- 2.4. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- 2.5. Осуществляет контроль и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.
- 2.6. Рассматривает результаты среднего балла по аттестату и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.
- Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.
- 2.7. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

3. Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии

3.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной, отборочной и апелляционной комиссий;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- организует и контролирует подбор кандидатур в приемную, отборочные и апелляционную комиссии и представляет на утверждение их состав;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативноинструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;
- определяет размещение в общежитиях иногородних абитуриентов. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет оперативное руководство приемной комиссией колледжа, организует и контролирует ее работу и делопроизводство;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.
- осуществляет общее руководство отборочными комиссиями;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в колледж;
- организует проф.ориентационную и рекламную работу приемной комиссии.

Руководит работой приемной комиссии по учету и статистике;

- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- организует проведение консультаций и апелляций;
- участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в колледже», олимпиад (в случае их проведения);
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров, общий отдел, архив колледжа;
- организует отчетность приемной комиссии перед администрацией колледжа.

3.4 Ответственный за оформление и ведение документации:

В своей деятельности ответственный за оформление и ведение документации руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом колледжа;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящей должностной инструкцией.

Ответственный за оформление и ведение документации должен знать:

- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- действующие стандарты, условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

На ответственного за оформление и ведение документации возлагаются следующие функции:

- методическая и практическая помощь по вопросам, входящим в его компетенцию;
- контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

Для выполнения возложенных на него функций ответственный за оформление и ведение документации обязан:

- участвовать в подготовке приказов по колледжу, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема в колледж.
- участвовать в подборке информационных материалов приемной комиссии, их редактировании, контроле и публикации на стендах приемной комиссии.
- участвовать в приеме граждан, давать ответы на письма по вопросам приема.
- контролировать ввод информации об абитуриентах, представленных в письмах-заявках на выделение целевых мест.
- участвовать в проведении вступительных испытаний (в случае их проведения).
- контролировать оформление личных дел абитуриентов, следить за правильностью заполнения информационной базы.
- осуществлять контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов колледжа.
- вести работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в приемной комиссии колледжа.

- участвовать в составлении расписания вступительных экзаменов, организовать проведение консультаций и вступительных испытаний для абитуриентов (в случае их проведения).

- контролировать подготовку и сдачу личных дел зачисленных на первый курс граждан в отдел кадров колледжа.

- готовить материалы для отчета приемной комиссии.

• Ответственный за оформление и ведение документации имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;

- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

• Ответственный за оформление и ведение документации несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2 До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает следующую бланочную продукцию:

1. *Заявление - бланки*

2. *Экзаменационный лист - бланки*

3. *Папки - дело*

4. *Журналы для регистрации документов от поступающих. Журналы нумеруются, прошиваются, печатаются*

5. *Журнал регистрации заявлений поданных на апелляцию. Журналы нумеруются, прошиваются, печатаются*

6. *Расписка в получении документов*

Расчет бланочной продукции ведется по контрольным цифрам приема на бюджет, подписанных Учредителем, с учетом предполагаемых групп на платной основе на дневное и заочное отделение.

4.3 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на информационных стендах приемной комиссии и сайте колледжа:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами Учредителя;

- количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из республиканского бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;

- количество мест, финансируемых из республиканского бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки;

- количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, а также систему оценки знаний поступающих;

- условия конкурса на места, финансируемые из краевого бюджета;

- условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной

основе;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

- правила приема заявлений и документов от поступающих в колледж.

4.4 Документы, необходимые при подаче заявления:

1. *Заявление*
2. *Документ об образовании (копия или оригинал)*
3. *. Фотография - 1 шт.*
5. *Копия паспорта*

4.5 Документы, необходимые при зачислении:

1. *Документ об образовании (оригинал)*
2. *Фотография - 5 шт.*
3. *Справка о состоянии здоровья 086*
4. *Копия сертификата о прививках*
5. *Характеристика*
6. *Приписное свидетельство или военный билет (копия)*
7. *ИНН (копия)*
8. *Страховое свидетельство (копия)*
9. *Медицинский полис (копия)*

4.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация ежедневно обновляется на сайте и стенде колледжа секретарем по приему документов.

4.7 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Страницы журналов регистрации документов от поступающих нумеруются, прошиваются, печатаются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все

поданные им документы п. 5.4 и п. 5.5, материалы сдачи вступительных испытаний и опись документов личного дела. (При засчитывании в качестве вступительных испытаний результатов централизованного тестирования или выпускных школьных экзаменов в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря и заявление абитуриента, баллы вносятся в экзаменационный лист).

Личные дела поступающих хранятся в сейфе приемной комиссии, ответственность в это время несет секретарь приемной комиссии, затем личные дела передаются в учебную часть секретарю для внесения их в базу данных. Личные дела не поступивших хранятся в колледже в течении шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающим выдается расписка о приеме документов с подписью секретаря по приему.

4.9 Приемная комиссия в соответствии с заявлением и полученными от абитуриента документами сообщает о допуске поступающего к вступительным испытаниям (если таковые предусмотрены законодательством), условиях его участия в конкурсе.

4.10 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, ответственный секретарь выдает экзаменационный лист, в котором ставится подпись поступающего. Экзаменационный лист регистрируется в журнале документов от поступающих.

4.11 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 10-30 человек.

4.12 Вступительные испытания могут проводиться в несколько потоков по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в колледж. При организации сдачи вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего к сдаче вступительных испытаний.

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 планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

5.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально - технического обеспечения приема.

5.2. Приемная комиссия:

5.2.1. Определяет и объявляет перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией (с выделением форм обучения, уровней профессионального образования: базовый, углубленный, и образования необходимого для поступления: основное общее, среднее (полное) общее и т.д.).

5.2.2. Сообщает количество мест для приема за счет средств краевого бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2.3. Сообщает перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и систему оценок вступительных испытаний, составляет расписание вступительных испытаний.