

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГАПОУ «СОГТЭК»
Протокол № 3
от 20.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «СОГТЭК»

_____ В.Б. Абиев
Приказ № 17-Д от 20.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГАПОУ «СОГТЭК»

Владикавказ
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказ Минобрнауки России от 30.12.2013 N 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. N 762;

– Устав ГАПОУ «СОГТЭК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность приёмной комиссии ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» (далее - приёмная комиссия) на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

2. Задачи приемной комиссии, организация работы

2.1. Приёмная комиссия создается ежегодно приказом директора Колледжа 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 Республики Северная Осетия - Алания, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании

платных образовательных услуг).

2.2. Основной задачей приёмной комиссии Колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.3. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора Колледжа до начала приема, в соответствии с Правилами приема в Колледж. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Колледжа, представители предприятий, учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

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

- организация информирования граждан, поступающих в Колледж;
- организация профориентационной работы в период приемной кампании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в Колледж;
- организация работы экзаменационной и апелляционной комиссий;
- подведение итогов конкурса по среднему баллу документа об образовании (в случае его проведения), обеспечение зачисления в Колледж.

2.5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Колледжа.

2.6. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к

приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.7. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.8. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9. Приёмная комиссия создается приказом директора Колледжа ежегодно. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов. и осуществляет работу в течение всего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете Колледжа.

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

3. Подготовка к проведению приема в Колледж

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

3.1.1. 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 получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований 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 обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

3.3. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки согласия на обработку персональных данных абитуриента;
- бланки согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных и биометрических персональных данных подопечного;
- бланки согласия родителей (законных представителей) обучающихся с внутренними распорядками ГАПОУ «СОГТЭК»;
- бланки согласия на медицинское обслуживание;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп Колледжа и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

3.4. Для проведения вступительных испытаний готовятся контрольные задания (экзаменационные билеты, тестовые задания и др.), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний (справочные материалы (таблицы, схемы), словари, лабораторное оборудование и т.д.).

3.5. Контрольные задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Использование контрольных заданий прошлых лет не разрешается. Контрольные задания подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Утвержденные контрольные задания

хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. 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 может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям, профессиям).

3.7. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

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

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

3.8. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4. Организация приема документов

4.1. Прием в Колледж по образовательным программам СПО, имеющим лицензию, проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются правилами приема.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предоставляет документы, установленные правилами приема.

4.3. Подача заявления и документов регистрируются в регистрационном журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа.

4.4. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью Колледжа.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных

дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении, и предъявленные по собственной инициативе поступающего).

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

4.8. 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 директор Колледжа, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающими и их родителями (законными представителями) в Колледж; сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

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

4.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа в разделе «Абитуриентам» и на информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы образования.

4.12. Поступающие должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4.13. Приемная комиссия должна обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об

образовании (для зачисления).

5. Зачисление в Колледж

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

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

5.3. Приказы о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

5.4. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.5. Лицам, не принятым в Колледж, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

6. Отчетность приёмной комиссии

6.1. Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний (при наличии вступительных испытаний).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению об апелляционной комиссии ГАПОУ «СОГТЭК»

Разработчик:

Методист _____ М.Т. Туаева

Согласовано:

Юрист _____ З.Э. Кантемирова