

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)»
(ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России)

Принято

Советом Учреждения
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России

протокол № 9 от «20» декабря 2019 г.

Утверждено

приказом директора
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России

№ 1/03-у от «10» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Санкт-Петербург
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – приемная комиссия) на 2020/2021 учебный год.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп. на 26.03.2019 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2000 № 16-51331 ин/16-13 "Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования"

- Уставом ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России, утвержденным приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Учреждение) от 23 ноября 2015 г. № 889;

- Правилами приема в Учреждение на 2020/2021 учебный год.

2. Задачи и полномочия приемной комиссии

2.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- организации информирования поступающих;

- приема документов от поступающих, их оформление и хранение;

- переписки по вопросам приема;

- подготовки и проведения вступительных испытаний;

- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу документа об образовании);

- проведения конкурсного отбора, в случае если численность поступающих превышает количество мест, и обеспечения зачисления в Учреждение;

- внесения необходимых сведений в федеральную информационную систему о приеме граждан для получения среднего профессионального образования в соответствии с приказом Рособрнадзора от 18.06.2018 г. № 831 и письмом Рособрнадзора от 04.07.2019 г. № 04-70;

- проведения анализа и обобщения результатов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия имеет право самостоятельно запрашивать информацию их подлинности в тех организациях, которые эти документы выдали, а также делать запрос в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО).

3. Порядок формирования приемной комиссии, обязанности и ответственность ее членов

3.1. Приемная комиссия Учреждения является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена).

3.2. Приемная комиссия создается приказом директора Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии. При необходимости

возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Учреждение;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Учреждение;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

3.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель руководителя по учебной работе.

3.4.1. Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приемной комиссии;
- решает вопросы, связанные с приемом в Учреждение;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители), а также члены приемной комиссии назначаются из числа специалистов, педагогических и руководящих работников Учреждения.

3.5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждение;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Учреждение;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп;
- организует и контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в учебную часть;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме;

3.5.2. Члены приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;

- подготавливают информационные стенды для объявлений приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления поступающих.

3.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, за гласность и открытость работы, доступность ее на всех этапах проведения приема, за достоверность сведений по приему и своевременность их внесения в федеральную информационную систему.

3.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

3.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет 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);
 - перечень вступительных испытаний;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
 - особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - информацию о необходимости (отсутствии 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.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждение.

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- вносит необходимые сведения в федеральную информационную систему о приеме граждан для получения среднего профессионального образования в соответствии с приказом Рособрнадзора от 18.06.2018 г. № 831 и письмом Рособрнадзора от 04.07.2019 г. № 04-70.

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации;

- по официальному запросу передает сведения о результатах приема в органы управления образованием, службы занятости.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

4.8. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются секретарю учебной части Учреждения по акту передачи для дальнейшего ведения личных дел обучающихся.

4.9. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года в приемной комиссии, после чего уничтожаются. Личные дела с не востребованными подлинниками документов об образовании, по описи, передаются секретарю учебной части на архивное хранение.

5. Отчетность приемной комиссии

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

5.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- Правила приема в Учреждение на 2020 год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению стоимости обучения;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы апелляционной комиссии;
- списки, рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении;
- сводные данные о зачисленных в Учреждение.