



Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ «Уральский
региональный колледж»
А.В.Молодчик
_____ 2020 г.

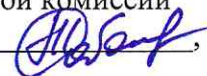
ПОЛОЖЕНИЕ

О приёмной комиссии
ПОУ «Уральский региональный колледж»

Челябинск, 2020 г.

РАЗРАБОТАНО

Ответственный секретарь приемной комиссии
Соболева Т.Н. _____



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «17» 01 2020 № _____

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.

Протокол от «17» 01 2020 № 5

Педагогического совета.

Протокол от «26» 12 2019 № 2

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«3» 02 2020 г.

РЕДАКЦИЯ

вторая + _ _

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру Приёмной комиссии (далее Приёмная комиссия) ПОУ «Уральский региональный колледж» (далее Колледж), её задачи, функции, обязанности её членов и взаимоотношения с подразделениями Колледжа по вопросам приёма.
- 1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и другими правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, утвержденными в установленном порядке, локальными актами Колледжа, а также Правилами приёма на обучение по образовательным программам ПОУ «Уральский региональный колледж».
- 1.3. Правила приёма в Колледж утверждаются ежегодно до 1 марта.
- 1.4. При приёме в Колледж Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приёма.
- 1.5. Приёмная комиссия Колледжа осуществляет приём на 1 курс граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ среднего профессионального образования.
- 1.6. Состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии определяется настоящим Положением.
- 1.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.
- 1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Задачи и функции приемной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмной комиссии являются:

- обеспечение приёма граждан в Колледж;
- обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в Колледж;
- выполнение установленного Плана приема;
- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Приемная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование и консультирование абитуриентов и других граждан по вопросам приёма в Колледж;
- организация работы по приему документов: регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование;
- подготовка необходимых бланков Приёмной комиссии, их тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма;

- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности Приёмной комиссии;
- документальное сопровождение приемной кампании (ведомости, протоколы заседания Приёмной комиссии);
- подготовка отчетности по требованию председателя Приёмной комиссии для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях, результатах вступительных испытаний в разрезе специальностей, форм обучения и т.д.
- осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в Колледж.

2.3. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует: печати и бланки с наименованием Колледжа и нумерацией «Приёмная комиссия № 1, 2, 02, 04, 04а, 05, 06, 07а, 07б, 07в, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15».

3. Права Приёмной комиссии

- 3.1. Для решения возложенных на нее задач и функций Приёмная комиссия вправе:
- требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;
 - выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в Колледж;
 - запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приёмом в Колледж;
 - осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме и подлинности поданных документов.

4. Состав Приемной комиссии

4.1. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора, срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

4.2. В состав Приемной комиссии входят:

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

4.3. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

4.4. Председатель приемной комиссии несет ответственность:

- за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- определяет права и обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план ее работы.

4.5. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- решает вопросы, связанные с приёмом в Колледж;
- в случае необходимости привлекает ответственного секретаря;

- проводит заседания Приёмной комиссии.

4.6. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- координирует работу членов приемной комиссии;
- составляет график работы членов Приёмной комиссии;
- готовит и размещает необходимые материалы на сайте Колледжа www.presco.ru, регламентированные Министерством образования и науки РФ;
- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма и работы Приёмной комиссии;
- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям;
- бланков документов Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- определяет помещения для приема документов поступающих;
- проведение вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;
- организует проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;
- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- организует инструктаж членов Приёмной комиссии и лиц, привлекаемых к работе по приему абитуриентов;
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- ведёт личный приём граждан;
- своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма посредством: Почты России; электронной почты Колледжа contact@presco.ru; а также «формы обратной связи», «задать вопрос Приёмной комиссии» на сайте Колледжа;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя);
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приёмной комиссии;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет приемной комиссии для Педагогического совета Колледжа.

4.8. Члены Приёмной комиссии:

- выполняют распоряжения ответственного секретаря Приёмной комиссии и заместителя председателя Приёмной комиссии, председателя Приёмной комиссии;
- обязаны посещать заседания Приёмной комиссии и вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- работают с программой 1С-Колледж и Рабочим столом Приёмной комиссии;
- вносят персональные данные абитуриентов и формируют личное дело;
- проводят личное консультирование, а также по телефонам Приёмных комиссий поступающих и их родителей (законных представителей).

5. Организация работы и делопроизводство Приёмной комиссии

- 5.1. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав Приёмной комиссии из числа работников Колледжа.
- 5.2. Прием на обучение в Колледж осуществляется отдельно для обучения в головном Колледже и его Филиалах.
- 5.3. Колледж и его Филиалы имеют право самостоятельно принимать заявления и документы от граждан на основании Устава и Правил приема в Колледж.
- 5.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий 8(351)7262211, 7262200, 7310118 и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение <http://www.precu.ru/abiturientu/zadat-vopros-prijomnoj-komissii>
- 5.5. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте организации - www.precu.ru (далее - официальный сайт), а также в его Филиалах (<http://www.nurengoy.precu.ru> и <http://murmansk.precu.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационных стендах приемных комиссий.

Не позднее 1 марта:

- Правила приёма;
- Условия приёма на обучение по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Перечень специальностей, по которым Колледж 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, предусмотренных настоящими Правилами приема, 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, 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 образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 5.6. В период приема документов приемная комиссия 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, очно-заочная, заочная).
 - 5.7. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии его заместителем и ответственным секретарем ПК. Протоколы заседаний Приёмной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел Колледжа. Решения на заседании Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов.
 - 5.8. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Колледж.
На каждого абитуриента заводится личное дело. Все данные вносятся в программу 1С-Колледж и распечатываются из неё: Заявление, Личная карточка, Расписка о приёме документов, Заявление о согласии на зачисление, Договор и др. Регистрация договоров производится автоматически посредством программы 1С-Колледж.
 - 5.9. На основании полученных от абитуриента документов Приёмная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.
 - 5.10. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.
 - 5.11. Документы Приёмной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком, предусмотренным номенклатурой дел Колледжа.
 - 5.12. К регламентированным документам Приёмной комиссии относятся:
 - Правила приёма;
 - Приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
 - Приказы по утверждению состава предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
 - Протоколы заседаний Приёмной комиссии;
 - Протоколы заседаний апелляционной комиссии;
 - Расписание вступительных испытаний;
 - Личные дела абитуриентов;
 - Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
 - Договоры на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
 - Приказы о зачислении в число обучающихся.