

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»

ПРИКАЗ

«26» февраля 2025 г.

№ 01-05/ 71

г. Хабаровск

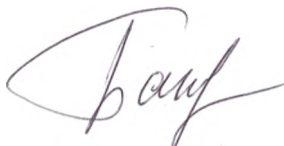
Об утверждении положения
о приёмной комиссии

На основании приказов № 457 от 02 сентября 2020 г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», № 915 от 20.10.2022 г. «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о приёмной комиссии
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря приёмной комиссии Дерксен Е.В.

Директор



И.В. Банкрашкова

**Положение о приёмной комиссии
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее - Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Приемная комиссия Колледжа организуется для осуществления приёма документов поступающих в Колледж и зачисления в состав студентов из числа лиц, подавших документы. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях и цикловыми комиссиями.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.);
 - Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 457 от 02 сентября 2020 г.
 - Изменениями в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 457 от 02 сентября 2020 г.»
 - Уставом Колледжа.
- 1.4. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии могут включаться представитель учредителя образовательного учреждения и представитель от предприятия, организации, учреждения, для которого ведется подготовка специалистов.
- 1.5. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, который руководит всей деятельностью приемной комиссии, 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.
Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.
- 1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников и преподавательского состава Колледжа не позднее чем за 3 месяца до начала приема.
В составе приемной комиссии Колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.
- 1.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.
- 1.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.
- 1.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 3 месяцев до начала приема документов, технического персонала (технических секретарей) - не позднее чем за месяц до начала приема документов.
- 1.10. Составы приемной комиссии и технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы.

2. Функции приемной комиссии

- 2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Колледжа приемная комиссия:
- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведение профориентационной работы;
 - определяет совместно с отделениями и предметными комиссиями общие принципы их деятельности со школами;
 - вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
 - разрабатывает правила приема в колледж на основании действующего порядка приема и представляет их на утверждение Совету Колледжа;
 - координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи;
 - принимает участие в ярмарках учебных мест проводимых в г.Хабаровске и районах края;
 - организует прием документов, принимает решение о сроках сдачи оригиналов документов об образовании и рекомендует лиц, представивших оригиналы документов об образовании к зачислению.
- 2.2. 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 (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, принимает заявления и документы от поступающих, регистрирует их в журналах по специальностям (профессиям), оформляет личные дела, осуществляет ввод в информационную базу данных.
- 2.3. Секретариат приемной комиссии рассматривает заявления и поданные документы, осуществляет ранжирование по каждой специальности (профессии) и готовит рекомендации к зачислению студентов на первый курс.
- 2.4. Приемная комиссия колледжа принимает решение, оформляет его протоколом, который является единственным основанием к изданию приказа о зачислении студентов в Колледж.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет состав и структуру подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает сроки подачи оригиналов документов об образовании по каждой специальности (профессии) и формам обучения;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, системой подготовки к работе приемной комиссии, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав технических секретарей приемной комиссий;

- организует и контролирует подготовку информационных материалов и документации приемной комиссии;
- организует и контролирует прием документов у поступающих ;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Хабаровского края;
- определяет перечень помещений для приема документов, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору Колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;
- организует информационную работу Колледжа по приему;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- по поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- проводит учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;
- организуют прием документов поступающих в колледж в соответствии с Правилами приема;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности (профессии) Колледжа;
- подтверждают соответствие документов и копий документов;
- участвуют в проведении собеседования с поступающими;
- готовят рекомендации к зачислению в состав студентов 1 курса, лиц, подавших документы и представивших оригиналы документов об образовании.

3.6. Технические секретари приемной комиссии:

- осуществляют прием документов поступающих в колледж в соответствии с Правилами приема;
- проводят беседы с поступающими, родителями (законными представителями) при приеме документов;
- подтверждают соответствие документов и копий документов;
- участвуют в проведении собеседования поступающими;
- оказывают помощь в заполнении заявлений и договоров об оказании образовательных

услуг;

- осуществляют приём и регистрацию документов, поступающих в колледж с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ).

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. Поступление в колледж должно быть общедоступным.

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

Решение приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к проведению приема студентов в колледж.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на стенде приемной комиссии и на 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, количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из краевого бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности (профессии);
- Порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- Количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- Правила приема заявлений от поступающих в Колледж;
- Порядок зачисления в Колледж.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и сайте Колледжа.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

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

4.6. Поступающим, подавшим заявление, дается расписка о приеме документов.

4.7. В расписке указывается дата подачи оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.8. В указанные в правилах приема сроки поступающий представляет оригинал документа об образовании государственного образца.

4.9. Зачисление поступающих осуществляется в сроки установленный учредителем.

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

4.10. В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия 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 документы об образовании).

4.11. Приемная комиссия по каждой специальности (профессии), где количество абитуриентов больше количества бюджетных мест, формирует рейтинг из числа

- поступающих - по фамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла аттестата.
- 4.12. Основанием для зачисления абитуриента на бюджетное место является средний балл его документа об образовании.
- При равном количестве баллов по результатам рейтинга приоритет при зачислении отдается поступающим представившим: результаты индивидуальных достижений (победители и призеры олимпиад, чемпионатов по профессиональному мастерству «Абилимпикс», Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия) и либо «WorldSkillsInternational» и (или) двухсторонний договор о целевом обучении (между предприятием (организацией) и гражданином или обучающимся). При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.
- 4.13. В случае, если несколько абитуриентов имеют равные права на зачисление (после ранжирования поступающих в соответствии с предыдущим пунктом) приоритет отдается дате подачи личного заявления в приемную комиссию Колледжа. Последовательность зачисления подробно должна быть указана в правилах приема в колледж.
- 4.14. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов выносится на следующий день после установленного дня подачи оригинала документа об образовании и оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.
- 4.15. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении лиц, рекомендованных к зачислению приемной комиссией и представивших оригинал аттестата. Приложением к приказу о зачислении служит по фамильный перечень лиц, зачисленных в группы.
- 4.16. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.
- 4.17. Лицам, не прошедшим на указанную в заявлении специальность, предлагаются свободные бюджетные места по другим специальностям (профессиям) или места с полным возмещением затрат.
- 4.18. С поступающими (их родителями), изъявившими желание обучаться на местах с полной оплатой обучения заключается договор об оказании платных услуг

5. Отчётность приёмной комиссии

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- Полное наличие нормативных документов;
 - Правила приема в колледж;
 - Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест, с полной оплатой стоимости обучения сверх контрольных цифр приема;
 - Приказы по утверждению состава приемной комиссии и состава технических секретарей;
 - Протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
 - Личные дела поступающих;
 - Приказы о зачислении в состав студентов.