



Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПООУ «Уральский
региональный колледж»
А.В.Молодчик
«05» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О приёмной комиссии
ПООУ «Уральский региональный колледж»

Челябинск, 2021 г.

РАЗРАБОТАНО

Ответственный секретарь приёмной комиссии
Соболева Т.Н.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «5» февраля 2021 № 04/55

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.

Протокол от «29» января 2021 № 5

Педагогического совета.

Протокол от «30» декабря 2020 № 2

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«5» февраля 2021 года

РЕДАКЦИЯ

первая

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 просвещения Российской Федерации, регулирующими порядок приёма 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 среднего профессионального образования в профессиональное образовательное учреждение «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 Приёмной 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 Приёмной комиссии составляет один календарный год.
- 1.8.** Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Задачи и функции приёмной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмной комиссии являются:

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

2.2. Приёмная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование и консультирование абитуриентов и других граждан по вопросам приёма в Колледж;
- организация работы по приёму 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 приёмной кампании (ведомости, протоколы заседания);
- подготовка отчётности 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 приёма абитуриентов и зачисления их в Колледж.

2.3. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует: печати и бланки с наименованием Колледжа и нумерацией «Приёмная комиссия», «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 Приёмной комиссии

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

4.2. В состав Приёмной комиссии входят:

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

4.3. Председателем Приёмной комиссии является директор Колледжа.

4.4. Председатель несёт ответственность:

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

4.5. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приёмной комиссии;
- составляет план работы Приёмной 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 приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.7. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- координирует работу членов приёмной комиссии;
- составляет график работы членов Приёмной комиссии;
- готовит и размещает необходимые материалы на сайте Колледжа www.presco.ru, регламентированные Министерством просвещения 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 приёма 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, путём 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 отчёт приёмной 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 приёма документов приказом директора утверждается состав Приёмной комиссии из числа работников Колледжа.
- 5.2. Приём 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 приёма в Колледж.
- 5.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий 8(351) 214-41-11, 7262211, 7262200, 7310118 и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение <http://www.presco.ru/abiturientu/zadat-vopros-prijomnoj-komissii>
- 5.5. В целях информирования о приёме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте организации - www.presco.ru (далее - официальный сайт), а также в его Филиалах (<http://www.nurengoy.presco.ru> и <http://murmansk.presco.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационных стендах приёмных комиссий.
6. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа www.presco.ru и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в образовательную организацию;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, 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 приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами приёма в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и 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 приёма 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.

- 6.1. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).
- 6.2. 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.
- 6.3. Приём документов производится в сроки, определенные Правилами приёма в Колледж. На каждого абитуриента заводится личное дело. Все данные вносятся в программу 1С-Колледж и распечатываются из неё: Заявление, Личная карточка, Расписка о приеме документов, Заявление о согласии на зачисление, Договор и др. Регистрация договоров производится автоматически посредством программы 1С-Колледж.
- 6.4. 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.
- 6.5. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.
- 6.6. Документы Приёмной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком, предусмотренным номенклатурой дел Колледжа.
- 6.7. К регламентированным документам Приёмной комиссии относятся:
 - Правила приёма;
 - Приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
 - Приказы по утверждению состава экзаменационных, апелляционных комиссий;
 - Протоколы заседаний экзаменационной комиссии;
 - Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
 - Протоколы заседаний апелляционной комиссии;
 - Расписание вступительных испытаний;
 - Личные дела абитуриентов;
 - Договоры на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
 - Приказы о зачислении в число обучающихся.