

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
360019, Кабардино-Балкарская республика, г. Нальчик, ул. Т.Идарова, д. 139^а, телефон: 91-12-76, факс: 91-33-76

г. Нальчик

Принято

Педагогическим советом
Протокол № 4
От 20.01.2020 года

Утверждаю

Директор ГБПОУ «КБТТК»



Приказ № 05/20/38-2 о/д

20.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ «КБТТК»

Нальчик 2020 г.

**Данное положение разработано в соответствии с Приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации
(Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении
Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего
профессионального образования "**

I. Общие положения.

1.1. Приёмная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарского торгово-технологического колледжа (далее колледж) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

-Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013г.№464;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

-Письмом Рособнадзора от 23.05.2011г. №02-114 О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании;

- Письмом МИД России от 19.06.2012 N 9333/дп О международных договорах о признании документов об образовании;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. №697 Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме

на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности;

- Правилами приёма в Торгово-технологический колледж, утвержденными директором колледжа;

- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием.

II. Состав приёмной комиссии.

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее: руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- зам. председателя приёмной комиссии – зам. директора по УПР. В обязанности зам. председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственных секретарей приёмной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов; ознакомление абитуриентов с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для

студентов колледжа, иными нормативно-правовыми документами колледжа; составление необходимых списков, баз данных; формирование личных дел поступивших студентов;

- технический секретарь. В обязанности технического секретаря входит создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

III. Порядок работы приёмной комиссии.

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора колледжа.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профорientации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приёмная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приёмной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация 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);
- информацию о 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;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.5. 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, заочная).

3.5.1. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

3.6. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете образовательного учреждения.

3.7. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии.

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. В первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

V. Документация, используемая при приеме в колледж.

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента.

5.4.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в конверты для оперативного использования документов.

5.4.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть, мастерам п/о и куратору академических групп не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделе заочного обучения.

5.4.3. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме),
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3x4 (4 шт.)
- документ(оригинал) об образовании государственного образца,
- личная карточка обучающегося.

5.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

5.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.