

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский нефтехимический колледж имени В.П. Лушникова»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического
совета Колледжа
Протокол № 4
« 28 » декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «КНХК им. В.П. Лушникова»
И.Г. Шамсутдинов
«28» декабря 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский нефтехимический колледж имени В.П. Лушникова»

I Общие положения

1.1. Приёмная комиссия колледжа создаётся с целью:

- координации работы по приёму абитуриентов;
- информирования граждан о правилах и условиях приема в колледж;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в колледж;
- оформления личных дел кандидатов в студенты;
- обеспечения зачисления в состав студентов колледжа (с учетом принципов

общедоступности среднего профессионального образования) наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ абитуриентов;

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Правилами приёма в колледж, утвержденными директором колледжа;

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 состава и 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 – заместитель директора по учебно-производственной работе. В обязанности зам. председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря приемной комиссии, процедуры приема и проверки документов, работы апелляционной комиссии; анализ документов об образовании поступающих, проверка подлинности результатов сертификатов ГИА и документов об образовании, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию личных дел поступивших студентов.

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства штатом технических сотрудников, с помощью которых происходит приём документов, ознакомление абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, иными нормативно-правовыми документами колледжа, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, итоговых рейтинг-листов, конкурсных списков абитуриентов, выдержавших вступительные испытания (при наличии).

- технические работники. В обязанности технических работников входит прием, разноска документов абитуриентов в соответствии с порядком и правилами приема в колледж, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема.

III Порядок работы приёмной комиссии

3.1 Работа приёмной комиссии начинается не позднее 20 июня.

3.2 За месяц до начала приёма документов председатель приёмной комиссии отдельным приказом утверждает состав приемной комиссии и штат технического персонала из числа преподавателей, сотрудников, учебно-вспомогательного персонала колледжа, а также график и режим работы приемной комиссии.

3.3 В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по информированию абитуриентов и подготовке их к предоставлению документов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технических работников, обеспечивает надлежащие условия хранения документов.

3.4 Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации;
- контрольные цифры приёма на специальности/профессии;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения по различным формам (при наличии);
- правила приема в колледж.

3.5 Приёмной комиссией ведется журнал, все данные документов, анкет абитуриентов, заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов (рейтинги) выкладываются на официальном сайте колледжа ежедневно, обновляя один раз в день, списки рекомендованных к зачислению выкладываются после прекращения набора.

3.6 Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете.

3.7 На основании списков приёмной комиссии, рекомендованных к зачислению абитуриентов, 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. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

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 отчетности.

4.3 Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов (при подаче оригинала аттестата).

4.4 Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию до подведения итогов, в зачислении не участвуют.

4.5 Решение приёмной комиссии о внесении в список рекомендованных к зачислению абитуриентов основывается на конкурсе аттестатов (рейтинг аттестатов). В первую очередь в список включаются лица, которые согласно ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» имеют преимущественное право на зачисление, имеют индивидуальные достижения и иные льготы в соответствии с ФЗ-273.

4.6 Зачисление абитуриента в колледж возможно только при представлении оригинала документа об образовании.

4.7 Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и внесения платы в соответствии с договором.

V Документация, используемая при приеме в колледж

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в колледж;
- бланки анкет абитуриентов;
- правила внешнего вида;
- согласия родителей на психолого-педагогическое сопровождение;
- согласия родителей на изучение родной (татарской) литературы;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Форма заявления о приеме в колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, датой предоставления оригинала документа об образовании, получения среднего профессионального образования впервые, согласие на обработку ПД. Каждый факт ознакомления отдельно и заявление в целом удостоверяется подписью абитуриента и его родителя (лица его заменяющего).

5.3. 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.

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

5.5. Расписка содержит перечень документов, полученных от абитуриента. При возврате документов расписка возвращается абитуриентом и хранится в личном деле.

5.7. Личные дела зачисленных на обучение передаются в учебную часть колледжа.