



Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГАПОУ РБ «Колледж традиционных искусств и ремесел народов
Забайкалья им. Д.-П. Д. Дугарова»
Основные процессы образовательной деятельности
Прием в колледж
Положение о приемной комиссии

СОГЛАСОВАНО

Заведующая методическим отделом

Т.Д. Тугутова Т.Д. Тугутова

«25» февраля 2025 г. «25» февраля 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ РБ КТИРНЗ

И.И. Сагаев И.И. Сагаев

«25» февраля 2025 г. «25» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом от 28 октября 2024 г. № 750 о внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения российской федерации от 2 сентября 2020 г. № 457;
- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 г. №152-ФЗ;
- Уставом ГАПОУ РБ «Колледж традиционных искусств и ремесел пародов Забайкалья им. Д-Н. Д. Дугарова».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГАПОУ РБ «КТИРИЗ».

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения) в ГАПОУ РБ «КТИРИЗ» (далее – колледж).

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора колледжа (председатель приемной комиссии) с момента начала работы комиссии.

2.2. Начало работы приемной комиссии осуществляется с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 1 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) на официальном сайте колледжа кттириз.рф размещены следующие документы:

- Устав колледжа;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации колледжа, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- основные профессиональные образовательные программы, реализуемые колледжем;
- Правила приема в колледж.

3.2. До начала приема документов колледж объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием 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 приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, бюджетов субъектов Российской Федерации, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) 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.

3.3. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности (профессии), организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.4. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний должна быть представлена по каждой специальности или профессии с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ и размещена на официальном сайте колледжа, и на информационном стенде приемной комиссии.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в колледж, работы по избранной специальности (профессии), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. Для поступления в колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих) установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

4.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности или профессии с выделением форм получения образования.

4.9. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты (ktinz@govrb.ru), раздела сайта (ktinz.rf) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

4.10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Для проведения приема в колледж готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в колледж; регистрационный журнал (журналы); бланки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2. Форма заявления о приеме в ГБПОУ КТИНЗ должна содержать:
- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;

- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- наименование специальности или профессии, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, а также специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все предоставленные им документы.

После зачисления личные дела зачисленных формируются как личные дела студентов согласно протоколу по специальностям или профессиям; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки по специальностям и профессиям осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

VII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется протоколом.

7.2. На основании решения приемной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения абитуриентов.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в колледж.

IX. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Положение о правилах приема в ГАПОУ РБ «КТИРПЗ»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов, поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.