



Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация

«Северо-Кубанский гуманитарно-
технологический колледж»

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 27 декабря 2023 года

Приказом директора от 9 января 2024 года
«Об утверждении локального акта» № 3-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации
«Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж»

ст-ца Кушевская

2024 год

I. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж», АНПОО «СК ГТК», (далее Колледж) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 13 октября 2014 года № 06449 серия 23Л01, срок действия – бессрочно и Свидетельства о государственной аккредитации 23А01 № 0001184 от 03 июня 2015 года № 03428, срок действия до 31 декабря 2099 года, выданные Министерством образования и науки Краснодарского края.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023 г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024 г.);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом от 2 сентября 2020 г. № 457 Министерства просвещения Российской Федерации (в ред. Приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222, от 20.10.2022 № 915, от 13.10.2023 № 767) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Письмо Рособрнадзора от 23.05.2011 № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

– Письмо МИД России от 19.06.2012 № 9333/дп «О международных договорах о признании документов об образовании» (вместе с «Международными договорами Российской Федерации о признании иностранных документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях»);

– Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме 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»;

– Порядком приёма в АНПОО «Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж»;

– Уставом 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 соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- Ответственный секретарь, в обязанности которого входит: осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём

документов; ознакомление поступающих с Уставом колледжа, лицензией, аккредитацией, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся колледжа, Правилами оказания платных образовательных услуг АНПОО «СК ГТК», Положением об обработке и защите персональных данных в АНПОО «Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж» и иными нормативно-правовыми документами колледжа; составление необходимых списков, баз данных; формирование личных дел поступивших в число обучающихся;

- Технический секретарь. В обязанности технического секретаря входит создание компьютерной базы данных документов поступающих, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте колледжа необходимых сведений.

III. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается не позднее 1 июня.

3.2. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации поступающих, 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 колледжа www.skgtk.ru (раздел Поступающим) и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

– Правила приема в АНПОО «СК ГТК»;

– Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– Перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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;

– 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.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

– Общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

– Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

– Количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- 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

3.5. Приемная комиссия АНПОО «СК ГТК» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа www.skgtk.ru и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

3.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете колледжа.

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

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Порядке приема на обучение по программам СПО в АНПОО «СК ГТК».

4.2. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы.

4.3. На каждого поступающего 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 хранятся как документы строгой отчетности.

4.4. Приёмная комиссия формирует пофамильный список обучающихся, рекомендованных к зачислению.

4.5. Зачисление в колледж возможно после произведенной оплаты согласно Договору об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования.

4.6. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор колледжа) издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов или его нотариально заверенной копии. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4.7. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания, на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте АНПОО «СК ГТК» www.skgtk.ru.

V. Документация, используемая при приеме в колледж.

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп ответственных работников приёмной комиссии.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом он отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата рождения;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3. Порядок формирования личных дел:

На каждого поступающего в колледж приемной комиссией заводится личное дело поступающего. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.3.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела поступающих формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.3.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения поступающих Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделе заочного обучения.

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

- заявление поступающего (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.);
- документ (оригинал) об образовании государственного образца;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии); (абзац введен Приказом Минпросвещения России от 20.10.2022 N 915)

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

5.4. При зачислении поступающего в число обучающихся на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью.

5.5. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.