



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Бузулукский колледж
промышленности и транспорта федерального
государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(БКПТ ОГУ)

П О Л О Ж Е Н И Е

№ _____

г. Бузулук

О приёмной комиссии БКПТ ОГУ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Н.Д.Кондрачук
« ____ » _____ 2016г.

ПРИНЯТО

Решением Совета Колледжа
от « ____ » _____ 2016г
протокол № _____

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Оренбургский государственный университет Бузулукский колледж промышленности и транспорта (далее — колледж).

1.2 Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов успешно прошедших конкурсный отбор, создается ПК колледжа.

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 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»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36;
- Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета;
- иными нормативными актами Российской Федерации.
- правилами приема в колледж в 2016 году;
- иными документами, утвержденными директором колледжа;

- настоящим положением.

2 Состав ПК

2.1 Состав ПК колледжа утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК — заместитель директора по учебной работе;
- члены ПК — заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением, методист.
- ответственный секретарь ПК;
- технический секретарь ПК.

2.2 Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК университета;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Во время проведения зачисления в колледж лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.6 ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене (далее — ЕГЭ), о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими.

2.7 При приеме в колледж председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8 Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

2.9 Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в колледж, приказом директора утверждаются ответственные из числа работников учебно-вспомогательного персонала колледжа.

3 Организация работы ПК и делопроизводства

3.1 Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к

приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с положением колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте колледжа bkpt.

3.3 До начала приема документов ПК объявляет следующее:

3.3.1 Не позднее 1 февраля:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- ежегодные правила приема в колледж;

3.3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;

3.4 Информация, упомянутая в пунктах 3.2 настоящего положения, помещается на информационном стенде ПК и на официальном сайте колледжа bkpt.

В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.5 Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный по-фамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе должна быть представлена по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещена на официальном сайте колледжа vkrt и на информационном стенде ПК.

3.6 Прием документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь (технический секретарь аттестационной комиссии) закрывает журнал путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: "На ___ часов "___" _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ колледжа, сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов". Затем журналы прошиваются и скрепляются печатью ПК с указанием числа пронумерованных листов.

В период работы технического секретариата ПК журнал регистрации хранится в сейфе ПК колледжа.

3.7 Ответственный секретарь комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь. Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах ЕГЭ директор колледжа, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8 ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме.

3.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период работы секретаря ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии колледжа.

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются секретарем ПК в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа" и в течение месяца сдаются в учебную часть колледжа.

По окончании срока работы секретаря ПК личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив. При этом личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются секретарем ПК в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа".

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа", по описи передаются секретарем ПК на хранение в архив колледжа.

4 Должностные обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в колледж.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

4.1.7 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК.

Заместитель председателя ПК:

4.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2 Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность ПК.

4.2.3 Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.4 Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.5 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.

Ответственный секретарь ПК:

4.3.1 Готовит план работы ПК.

4.3.2 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу ПК.

4.3.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в колледж.

4.3.5 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.6 Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

4.3.7 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов зачисленных в колледж, в учебную часть.

4.3.8 Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив

4.3.9 Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.

4.3.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.3.11 Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

4.4 Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря по информатизации:

4.4.1 Работает под руководством заместителя председателя ПК.

4.4.2 Организует работу по разработке, отладке и сопровождению программного обеспечения подсистемы "Приемная комиссия" информационно-аналитической системы колледж- ВУЗ.

4.4.3 Организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с подсистемой "Приемная комиссия".

4.4.4 Организует работу по резервному копированию данных подсистемы "Приемная комиссия".

4.4.5 Организует работу по монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.

4.4.6 Контролирует правильность и полноту информации, вносимой в базу данных.

4.4.7 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа материалов, регламентирующих прием в колледж, бальных ведомостей поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении на 1 курс колледжа.

4.4.8 Организует работу группы сопровождения программы "Приемная комиссия".

4.4.9 Готовит материалы для отчета о приеме на 1 курс колледжа.

4.5 Должностные обязанности и ответственность председателя предметной комиссии.

Председатель предметной комиссии:

4.5.1 Участвует в подборе состава предметной комиссии.

4.5.2 Готовит отчет об итогах работы предметной комиссии.

5 Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета колледжа.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о приёмной комиссии БКПТ ОГУ

Заместитель директора по
учебной работе

Т.Н.Рачкова

Юрисконсульт

Л.А.Черникова