Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

«Принято»

Советом колледжа
Протокол № 2
от «23» 01 2020г

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ РД
«КМиС им.С.Орджоникидзе»

_____ М.Ч. Муслимов

Приказ № 16 от «24» 01 2020г.

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Ш.Г. Пашаев
«23» января 2020г

Положение

о приемной комиссии
ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

Каспийск,
2020г

Организация приема граждан в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией Колледжа (далее - приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» (далее Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2018г. № 243 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г № 36;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.13г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.15г N 1350 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года N 1199.
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013г № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Уставом ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» (далее Колледж).

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РД «КМиС им. С.Орджоникидзе» по подготовке и проведению приема в Колледж на 2020/2021учебный год(далее- Колледж)

2. 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 Республики Дагестан, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в Колледж.

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

2. Состав приемной комиссии

4. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора Колледжа (председатель приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии.

5. Начало работы приемной комиссии - с 15 июня 2020 года до окончания приема документов, но не позднее 1 декабря 2020 года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Подготовка к проведению приема в Колледж

6. До начала приема документов приемная комиссия Колледжа размещает на официальном сайте ГБПОУ РД «КМиС им.С.Орджоникидзе» (http://рикдагестан.рф) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей и профессий СПО, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема по каждой специальности в колледж, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии СПО, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Республики Дагестан в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности и профессии СПО;
- количество мест по каждой специальности и профессии СПО для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности Колледжем с приложениями;

- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;

- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в Колледж;

- образец заполнения заявления о приеме в Колледж;

- перечень представляемых документов;

- информацию о наличии/отсутствии общежития для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- 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.

4. Организация приема документов

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

8. Ответственный секретарь, технический секретариат приемной комиссии участвует в собеседованиях с поступающими в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в Колледж, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в Колледже.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в Колледж 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 по каждой из специальностей, 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.

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).

10. Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в

регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью Колледжа

11. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течении года.

12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (http://рикдагестан.рф) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

14. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование телефонных линий и электронной почты dagmt@mail.ru для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в Колледж, раздела сайта http://рикдагестан.рф.

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

5. Документация, используемая при приеме в Колледж

16. Для проведения приема в Колледж готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки 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).

Все документы должны содержать штамп ГБПОУ РД «КМиС им. С.Орджоникидзе» и подписи ответственных работников приемной комиссии.

17. Форма заявления о приеме в Колледж должна содержать:
- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающим;
- специальность, профессию для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования;
- 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 и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

18. 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, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

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

19. 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 Колледжа передаются в отдел кадров для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

20. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе).

6. Организация вступительных испытаний

21. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки

Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на специальность среднего профессионального образования: 20.02.02 «Защита в чрезвычайных ситуациях», формы их проведения определяются Правилами приема в ГБПОУ РД «КМиС им.С.Орджоникидзе» на 2020-2021 учебный год.

В соответствии с Порядком приема (Часть I, пункт 3 и часть V, п. 30) поступающие проходят вступительные испытания в виде сдачи нормативов по физической подготовке и в письменной форме психологическое тестирование.

22. Для организации и проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные и апелляционная комиссии Колледжа. Состав экзаменационных и апелляционной комиссий утверждается директором. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий регламентируются Положением о приемной комиссии ГБПОУ РД «КМиС им.С.Орджоникидзе», Положением об апелляционной комиссии ГБПОУ РД «КМиС им. С.Орджоникидзе», Положением об экзаменационной комиссии ГБПОУ РД «КМиС им. С.Орджоникидзе»

23. Вступительные испытания оформляются протоколом. Результаты вступительных испытаний и информация о зачислении в Колледж доводится до сведения поступающих.

24. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных физических и психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующей образовательной программе.

25. Язык проведения вступительных испытаний всех видов – русский.

26. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений

27. В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республики Дагестан, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования,

указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

В случае, если на последние бюджетные места в группе претендуют два и более поступающих, имеющих одинаковый средний балл, преимущественное право на зачисление в Колледж предоставляется в следующем порядке:

а) в первую очередь поступающим, имеющим договор о целевом обучении;

б) далее, поступающим, представившим при подаче документов в приемную комиссию следующие результаты индивидуальных достижений:

-подтвержденный статус победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно- технической, изобретательской, творческой и физкультурно- спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний , творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития

-подтвержденный статус победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

-подтвержденный статус победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы»(Ворлдскиллс Россия) либо международной организацией «WorldSkills International".

Профилирующие учебные дисциплины определяются с учетом профиля получаемого профессионального образования:

- для специальностей 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 43.02.01 «Организация обслуживания в общественном питании» - математика, обществознание;

- для специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» - математика, информатика;

- для специальностей 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», 20.02.02 «Защита в чрезвычайных ситуациях», 15.02.08 «Технология машиностроения» - математика, физика;

- по профессиям 15.01.32 «Оператор станков с программным управлением», 15.01.33 «Токарь на станках с числовым программным управлением» - математика, физика.

28. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря 2020 г.

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

29. Прием на места с оплатой стоимости обучения по каждой образовательной программе осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

30. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением 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.

8. Порядок зачисления

31. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии колледжа.

32. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

9. Ответственность приёмной комиссии

33. 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.

10. Отчетность приемной комиссии

34. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

35. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в Колледж;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.

Разработано:
Юрисконсульт колледжа Кичиева Н.Г.