



Министерство образования Калининградской области
государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж информационных технологий и строительства»
(ГБУ КО ПОО «КИТиС»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО ПОО КИТиС

М. А. Пашковский

_____ 2019 г.



**Положение о приемной комиссии
государственного бюджетного учреждения Калининградской области
профессиональной образовательной организации
«Колледж информационных технологий и строительства»**

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 2

От «29» апреля 2019 г.

Калининград

2019

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся создается приемная комиссия, настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее – ГБУ КО ПОО КИТиС, колледж), разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБУ КО ПОО КИТиС;
- правилами приёма в ГБУ КО ПОО КИТиС;
- иными локальными актами ГБУ КО ПОО КИТиС.

1.2. Приемная комиссия ГБУ КО ПОО КИТиС создается для организации приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования: программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.3. Основной задачей приемной комиссии ГБУ КО ПОО КИТиС является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии, функциональные обязанности членов приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии образовательной организации утверждается приказом директора, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор ГБУ КО ПОО КИТиС

2.3. Председатель приемной комиссии:

- Руководит деятельностью приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдение правил приема в колледж.
- Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- Утверждает график работы приемной комиссии.
- Планирует материально-техническое обеспечение приемной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Ведет личный прием граждан (поступающих и родителей (законных представителей) поступающих) по вопросам поступления, организации учебного процесса в ГБУ КО ПОО КИТиС.

2.4. Заместитель председателя назначается приказом директора ГБУ КО ПОО КИТиС из числа заместителей или руководителей структурных подразделений колледжа.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Выполняет поручения председателя приемной комиссии.
- Готовит предложения по контрольным цифрам приема, пояснительную записку к предложениям по установлению контрольных цифр приёма, сопроводительную документацию к предложениям по установлению контрольных цифр приема.
- Готовит нормативные локальные акты, организационно-распорядительную документацию, касающуюся работы приемной комиссии.
- Ведет личный прием граждан (поступающих и родителей (законных представителей) поступающих) по вопросам поступления, организации учебного процесса в ГБУ КО ПОО КИТиС.

2.6. Ответственный секретарь назначается приказом директора ГБУ КО ПОО КИТиС из числа руководителей структурных подразделений или педагогических работников колледжа.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует работу приемной комиссии и делопроизводство.
- Ведет личный прием граждан (поступающих и родителей (законных представителей) поступающих) по вопросам поступления, организации учебного процесса в ГБУ КО ПОО КИТиС.
- Отвечает на вопросы и обращения, связанные с приемом в ГБУ КО ПОО КИТиС, поступившие на электронную почту info@kitis.ru, портал «Госуслуги» и по телефону приемной комиссии.
- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему,

правильность оформления личных дел поступающих.

- Несет ответственность за формирование, хранение и передачу личных дел поступающих.

- Готовит текущие и итоговые отчеты по выполнению контрольных цифр приема и плана приема по договорам об образовании за счёт средств физических или юридических лиц.

- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

- Координирует работу экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний.

- Организует заседания апелляционной комиссии.

- Организует работу членов приемной комиссии.

- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть ГБУ КО ПОО КИТиС.

- Формирует списки лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в ГБУ КО ПОО КИТиС и представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

- Контролирует ежедневное размещение на официальном сайте www.kitis.ru информационном стенде приемной комиссии актуальные сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии).

2.6. Члены приемной комиссии (в т.ч. технические секретари) назначаются приказом директора ГБУ КО ПОО КИТиС из числа педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.7. Члены приемной комиссии (в т.ч. технические секретари):

- Работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

- Формируют и оформляют личные дела поступающих.

- Формируют и оформляют личные дела лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в колледж и представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, для передачи в учебную часть.

- Консультируют поступающих по заполнению бланков для поступления в ГБУ КО ПОО КИТиС.

- Вносят сведения о поступающих в базу данных ГБУ КО ПОО КИТиС.

- Несут ответственность за заполнение и правильность внесения данных о поступающих в базе данных ГБУ КО ПОО КИТиС.

- Вносят сведения о поступающих в «ФИС ГИА и приема».

- Ежедневно размещают на официальном сайте www.kitis.ru и информационном стенде приемной комиссии актуальные сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии); лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в www.kitis.ru и представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации; приказ о зачислении.

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- Оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии.

- Участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии.
- Оформляют протоколы заседаний приемной комиссии.
- Подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии.
- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии ГБУ КО ПОО КИТиС.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования и локальными актами ГБУ КО ПОО КИТиС.

3.4. Приемная комиссия заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Приемная комиссия заранее готовит ксерокопии Устава, Свидетельства о государственной аккредитации, лицензии на осуществление образовательной деятельности по направлениям подготовки, локальные нормативные акты, регулирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений (Приложение 1) на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте www.kitis.ru, организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы по приему в колледж.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты сдачи вступительных испытаний (при наличии). Данные о каждом поступающем заносятся в базу данных ГБУ КО ПОО КИТиС, «ФИС ГИА и приема». Поступающему выдается расписка о приеме документов (Приложение 2).

3.8. Прием документов регистрируется в «Журнале регистрации заявлений для поступления в ГБУ КО ПОО КИТиС» (Приложение 3). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.9. В период поступления и зачисления личное дело поступающего хранится в помещении приемной комиссии. Доступ к личным делам имеют председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

3.9. Личные дела лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в ГБУ КО ПОО КИТиС и представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, приемная комиссия передает по акту приема-передачи в учебную часть не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для дальнейшего ведения личных дел обучающихся.

3.10. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в состав обучающихся, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются.

4. Вступительные испытания

4.1. При поступлении на специальность 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство» колледжем проводится вступительное испытание, требующее наличия определённых творческих способностей: рисунок.

4.2. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема.

4.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются на методическом совете ГБУ КО ПОО КИТиС. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится как документ строгой отчетности.

4.6. Председатель Приемной комиссии или ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материала вступительных испытаний.

4.7. Присутствие на творческом экзамене посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.8. Максимальное время работы экзаменаторов соответствуют восьмичасовому рабочему дню.

4.9. При входе в помещение, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и экзаменационный лист.

4.10. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документами, допускаются к сдаче пропущенных испытаний.

4.12. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование. Оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят поступающего, утверждается председателем Приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

5. Порядок зачисления и отчетность

5.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 15 августа 2019 года.

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

5.3. На основании решения Приемной комиссии руководитель образовательной организации издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень абитуриентов. Приказ доводится до сведения абитуриентов.

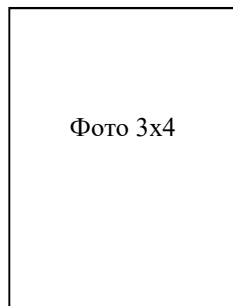
5.4. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета колледжа.

5.5. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.6. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Приложение 1 к Положению о приемной комиссии



Директору ГБУ КО ПОО «КИТиС»

М.А. Пашковскому

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в число обучающихся ГБУ КО ПОО «КИТиС» для получения _____ среднего профессионального образования по

(первого, второго)

специальности / профессии _____

(наименование специальности / профессии в соответствии с лицензией)

_____ формы обучения _____

(очной, заочной)

(на бюджетной основе, по договору об оказании платных образовательных услуг)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____

(паспорт, свидетельство о рождении, временное удостоверение)

дата выдачи _____ кем выдан _____

Образование до поступления в ГБУ КО ПОО «КИТиС» _____

(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее)

Окончил (а) в _____ году _____

(наименование образовательной организации)

Документ об образовании _____ серия _____ № _____

(аттестат, диплом)

кем и когда выдан _____

Адрес постоянной регистрации: область _____ район _____

населенный пункт _____ улица _____ дом _____ кв _____

телефон: дом. _____ моб. _____

Адрес фактического проживания: _____

Сведения о законном представителе (мать, отец, опекун):

ФИО: _____

Место работы (должность): _____

Телефон: _____

Индивидуальные достижения (наличие статуса победителя, призера олимпиад, конкурсов, чемпионатов профмастерства...) _____ (да/нет)

Необходимость в общежитии _____ (да/нет)

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ОВЗ _____ (да/нет)

Среднее профессиональное образование данного уровня получаю **впервые**: _____ (подпись)

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **согласен (а)**: _____ (подпись)

Подпись поступающего _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

1. С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложений к ним, Уставом ГБУ КО ПОО «КИТиС», Правилами приёма, содержанием основных образовательных программ ознакомлен (а) _____

(подпись поступающего)

2. С Правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен (а), согласен (а) _____

(подпись поступающего)

3. О возможном конкурсе аттестатов при превышении количества заявлений на отдельные специальности (профессии) проинформирован (а) и правилами формирования рейтинга ознакомлен (а) _____

(подпись поступающего)

4. С ограничениями на профессиональную деятельность по состоянию здоровья по специальностям (профессиям) ознакомлен (а) _____

(подпись поступающего)

5. С датой предоставления оригинала документа об образовании, в том числе через информационные системы общего пользования, **не позднее 15.08.19 г.** ознакомлен (а) _____

(подпись поступающего)

Информация о результатах вступительных испытаний размещается на официальном сайте колледжа: <http://kitis.ru/> ознакомлен (а) _____

(подпись поступающего)

Социальная категория (сирота, инвалид) _____

Со сроком предоставления документов о подтверждении социальной категории **не позднее 24.08.2019 г.** ознакомлен (а) _____

(подпись поступающего)

Предоставленные мною сведения являются достоверными.

Подпись поступающего: _____ «___» _____ 20__ г.

С п.1-5 ознакомлен (а), согласен (а), **подпись родителя (законного представителя)** _____

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____ Документы принял: _____ / _____
ФИО подпись

Дата внесения в базу данных приемной комиссии: «___» _____ 20__ г.

РАСПИСКА

В приеме документов от _____
ФИО

1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт или заверенная копия
(ненужное зачеркнуть)
2. Документ гос.образца об образовании: оригинал или заверенная копия
(ненужное зачеркнуть)
3. Заявление о поступлении в ГБУ КО ПОО «КИТиС» _____
(есть или нет)
4. Медицинская справка (форма 086-У) _____
(есть или нет)
5. Фотографии размером 3Х4 _____ штук (и)
6. Дополнительные документы в соответствии с законодательством: справка МСЭ,
направление от организации, учебного заведения...

_____ (обвести или дописать)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

Документы принял: _____ / _____
ФИО подпись

✂

РАСПИСКА

В приеме документов от _____
ФИО

7. Документ, удостоверяющий личность: паспорт или заверенная копия
(ненужное зачеркнуть)
8. Документ гос.образца об образовании: оригинал или заверенная копия
(ненужное зачеркнуть)
9. Заявление о поступлении в ГБУ КО ПОО «КИТиС» _____
(есть или нет)
10. Медицинская справка (форма 086-У) _____
(есть или нет)
11. Фотографии размером 3Х4 _____ штук (и)
12. Дополнительные документы в соответствии с законодательством: справка МСЭ,
направление от организации, учебного заведения...

_____ (обвести или дописать)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

Документы принял: _____ / _____
ФИО подпись

Журнал регистрации заявлений
для поступления в ГБУ КО ПОО КИТиС

Регистрационный номер/ дата	ФИО заявителя	Специальность/профессия	Форма обучения		Средний балл
			Очная/ заочная	Бюджет/ Коммерц	

Форма подачи	Подпись заявителя о получении расписки	Подпись ответственного лица, принявшего документы	Отметка о возврате документов		
			дата	ФИО	подпись