

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДЕНО
Директором КГБПОУ «АПЭК»
Приказ № 18
20 февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АЛТАЙСКИЙ
ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №3
09 января 2017 г.

БАРНАУЛ 2017

1 Общие положения

1.1 Для подготовки проведения приема поступающих в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский промышленно-экономический колледж» (далее - колледж) создается приемная комиссия.

1.2 В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 05 мая 2014 г. №84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.05.1999 г. №99 ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 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";

- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013г №1422 "Об утверждении перечня 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";

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда";

- Указ Губернатора Алтайского края от 20.08.2014 №126 "Об обеспечении предоставления среднего профессионального образования детям из многодетных семей";

- Приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.07.2016 №1312 «Об утверждении контрольных цифр приема на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета на 2017/2018 учебный год»;

- Уставом КГБПОУ «АПЭК» и иных действующих нормативно-правовых документов Министерства образования и науки Российской Федерации и других государственных органов Российской Федерации, Алтайского края.

1.3 На приемную комиссию возлагается:

- участие в работе по профессиональной ориентации абитуриентов;
- формирование контингента студентов для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена;
- организация приема документов, их оформление и хранение;
- консультирование поступающих, родителей (законных представителей) по всем вопросам, связанных с правилами приема в колледж;
- подготовка проекта приказа о зачислении поступающих в число обучающихся;

анализ и обобщение итогов приема.

1.4 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется данным Положением, утверждаемым директором колледжа.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

1.6 При приеме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2 Состав приемной комиссии

2.1 Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приёмной комиссии:

- обеспечивает общее руководство и несет ответственность за организацию работы по приему и зачислению абитуриентов;
- определяет полномочия членов приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии;

- участвует в собеседованиях с поступающими и их родителями (законными представителями);

2.2 Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа заместителей директора колледжа и исполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

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

Секретарь приемной комиссии:

- участвует в организации информационной и профориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в колледж;

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;

- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих работу приемной комиссии;

- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

- осуществляет координацию всех служб колледжа, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;

- составляет план работы приемной комиссии;

- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;

- организует учёбу и инструктаж членов приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления отчётной документации по приёму;

- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;

- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;

- несет личную ответственность за сохранность документов поступающих и имущество приёмной комиссии;

- готовит проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;

- организует подготовку проекта приказа о зачислении;

- готовит ежедневный и годовой информационно-аналитический отчет по приему в колледж.

2.4 Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в собеседованиях с поступающими и их родителями (законными представителями);

- проводят консультации поступающим по порядку и правилам приёма;

- заполняют заявление на поступающего;
- формируют личное дело поступающего.

3 Порядок работы приемной комиссии

3.1 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации 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, на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещается следующая информация:

До 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- 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.

До 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информация о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа <http://www.asiec.ru> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

3.3 Прием в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

3.4 Прием заявлений в колледж:

- на очную форму получения образования осуществляется с 15 июня 2017 г. до 15 августа 2017 г., а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября 2017 года;

- на заочную форму получения образования осуществляется с 01 июня 2017 г. до 15 августа 2017 г., при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября 2017 года;

- для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных психологических качеств, осуществляется до 10 августа 2017 г.

3.5 Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов абитуриента регистрируется в электронной базе. Распечатываются необходимые формы документов, установленные колледжем.

3.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, или их копии. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.7 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел и журналов регистрации составляет 6 месяцев.

3.8 Ежедневно формируется отчет о зарегистрированных абитуриентах, который распечатывается и подшивается в книгу регистрации абитуриентов по каждой специальности.

3.9 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4 Зачисление поступающих

4.1 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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 <http://www.asiec.ru>.

4.2 Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

5 Отчетность приемной комиссии

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета колледжа.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в КГБПОУ «Алтайский промышленно-экономический колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

6 Порядок уничтожения персональных данных

6.1 Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится: по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов; по достижении окончания срока хранения персональных данных в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

6.2 Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

6.3 Уничтожение информации с персональными данными, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

6.4 Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется механическим либо электромагнитным воздействием с

помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.).

6.5 Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 2 человек. Уничтожение осуществляется по акту, подписанного комиссией.

Накапливаемые для уничтожения материальные носители и информация на материальных носителях, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.