



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Е.А. Валева

2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
ГБПОУ «Озерский технический колледж»

1. Общие положения

Данное Положение разработано на основании:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки РФ) от 23 января 2014 г. № 36 об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и зарегистрированного в Минюсте России 6 марта 2014 г. № 31529 (с изменениями в приказе Минобрнауки РФ от 11 декабря 2015г. №1456).
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования
- Письма Федеративной службы по надзору в сфере образования и науки «о праве детей на образование в Российской Федерации» от 24.07.2006 г. № 01-678/07-01,
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ №302н от 12.04.2011
- Постановления Правительства РФ №97 от 14.08.2013г.
- Устава ГБПОУ «Озерский технический колледж»
- Правил приема в ГБПОУ «ОзТК» на 2018 год,

Положение о Приемной комиссии ГБПОУ «ОзТК» регулирует порядок работы комиссии.

В своей работе Приемная комиссия колледжа руководствуется Правилами приема обучающихся в ГБПОУ «ОзТК», утвержденными директором колледжа.

Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения собеседований и организационных собраний, а также формирования контингента обучающихся колледжа и формирования личных дел абитуриентов.

Приемная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в колледж;
- прием документов, их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема;
- анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки Министерству образования и науки Челябинской области.
- организацию приема граждан для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ по подготовке высококвалифицированных рабочих по профессиям и специальностям СПО.

2. Состав Приемной комиссии, права и обязанности ее членов.

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора по учебно - воспитательной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии – представители преподавательского состава колледжа.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием.

- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль колледжа;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору колледжа;
- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в колледж.
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в колледж;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформления документов;
- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала Приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- участвует в приеме документов;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора; - ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

- заполняет электронные программы зачисленных студентов

2.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- участвуют в организации и конкурсном отборе абитуриентов;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором Колледжа

3. Деятельность Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Колледжа работает исходя из принципов законности, открытости и гласности.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия обязана объявить план приема по специальностям.

3.4. Приемная комиссия 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.

3.5. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.6. Прием заявлений и документов от абитуриентов, зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в Колледж.

3.7. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы.

Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

3.8. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.9. Абитуриентом могут быть представлены другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ.

4. Зачисление.

4.1. С целью отбора наиболее подготовленных поступающих в число обучающихся приемной комиссией проводится конкурсный отбор. К конкурсному отбору допускаются все поступающие, подавшие заявление и представившие в полном объеме документы, предусмотренные Правилами приема.

4.2. Конкурс документов об образовании проводится в случае, если количество поданных заявлений превышает количество бюджетных мест (контрольных цифр приёма), определённых Министерством образования и науки Челябинской области.

4.3. Зачисление на места, финансируемые из средств областного бюджета, проводится при наличии в личном деле абитуриента оригиналов документа государственного образца об образовании (аттестата).

4.4. В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, зачислению по профессиям и специальностям подлежат лица, имеющие преимущественное право на зачисление и (или) имеющие более высокие результаты освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных документах об образовании (средний балл аттестата, который высчитывается до сотых долей).

4.5. Зачисляются абитуриенты с наивысшими баллами.

4.6. Приемная комиссия проводит заседание по вопросу определения лиц, рекомендованных к зачислению в состав обучающихся в колледже.

Список лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов колледжа, доводится до сведения поступающих. Поступающие, рекомендованные к зачислению в состав студентов колледжа, обязаны, предоставить оригиналы документа государственного образца об образовании.

4.7. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании проводится заседание приемной комиссии по вопросу о зачислении в колледж.

4.8. Зачисление в колледж по образовательным программам профессионального образования по профессиям и специальностям проводится на основании представленных оригиналов документов.

4.9. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.10. На основании протокола заседания приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов, подписанный директором колледжа. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.11. Лица, не прошедшие конкурс на заявленную образовательную программу, имеют право участвовать в конкурсе на другие образовательные программы.

4.12. Датой окончания конкурса считается момент объявления на официальном сайте колледжа и стенде приемной комиссии по фамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приёма (далее — по фамильный перечень).

4.13. С момента издания приказа о зачислении в колледж возникают взаимные права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса в соответствии с законодательством РФ, Уставом колледжа и локальными актами колледжа.

4.14. Лица, зачисленные в колледж, но не приступившие в течение одного

месяца к занятиям без уважительной причины, из колледжа отчисляются.

4.15. Граждане, не принятые в колледж, их родители (лица их заменяющие) вправе обжаловать отказ в приеме в течение двух недель со дня оповещения, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.16. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в колледж;
- Документы, подтверждающие государственное задание (контрольные цифры приема);
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии,
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.