

Утверждаю
директор
ГБПОУ «Удомельский колледж»
В.В. Николаев
« 04 » _____ 2019г.



Положение
о приемной комиссии ГБПОУ «Удомельский колледж»

г. Удомля
2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ «Удомельский колледж» (далее колледж) создается ежегодно для организации набора студентов, приема документов поступающих в колледж, проведения собеседования и зачисления в состав студентов. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ № 36 от 23.01.2014 г. «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж, разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно;
- Настоящим положением.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приемной комиссии является директор, который ежегодно утверждает состав приемной комиссии колледжа соответствующим приказом.

2.2. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план её работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа сотрудников колледжа.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Тверской области, Минобрнауки России и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. Члены приемной комиссии разрабатывают, готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещение для работы ответственного секретаря, оформляют справочные материалы по специальностям/профессиям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.6. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте колледжа, а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3.7. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.7.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 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.

3.7.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.9. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.10. Подача абитуриентами заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

3.11. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность (и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения

образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

потребность в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации.

3.12. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются секретарю учебной части.

3.13. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4 .ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

- Правила приема в ГБПОУ «Удомельский колледж» в текущем году;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела абитуриентов;
- Приказы о зачислении в состав студентов.