

Главное управление образования Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Шадринский политехнический колледж»

«Утверждаю»: ..

Директор колледжа

Харлов М.А.



2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

г.Шадринск – 2014 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Шадринский политехнический колледж»

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших конкурс на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании, создается приемная комиссия ГБПОУ «Шадринский политехнический колледж».

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

1.3. Настоящее Положение разработано на основании ниже перечисленного перечня нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений при проведении приёма в учреждения среднего профессионального образования, а также в сфере обеспечения прав, предоставления социальных гарантий и льгот для разных категорий поступающих:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Порядок приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России).

- **Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».**

- **Письма Минобрнауки России от 08.07.2002 № 31ю-31ин-28 «О приеме в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».**

- **Письма Минобрнауки России от 18.04.2000 № 16-52-108ин/16-13 «О льготах при поступлении в образовательное учреждение среднего профессионального образования».**

- **Письма Минобрнауки России от 28.04.2001 № 18-52-502ин/18-15 «О приеме в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования граждан, имеющих родителей – инвалидов».**

- Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07. 2008 года № 543.

- Устава ГБПОУ «Шадринский политехнический колледж » с изменениями и дополнениями.

- "Положения о целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1995 года № 942.

- Письма Рособрнадзора от 19.06.2007 г. №01-289/05-01 «О приеме иностранных граждан в российские учебные заведения».

- Правил приема в колледж в 2014 г.

1.4. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа. Директор колледжа является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, технические секретари.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовит годовой отчет приемной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчет о проведении приемной комиссии.

1.9. Ответственный секретарь готовит материалы для отчета приемной комиссии, ведет учет рабочего времени технического персонала, выполняет указания директора колледжа.

1.10. Ответственный секретарь назначается сроком на 1 год.

1.11. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал колледжа.

1.12. Составы приемной комиссии, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

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

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- порядок приема в колледж;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, форму и правила их проведения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок зачисления в колледж;
- образец договора на дополнительные услуги в образовании и договора на обучение с полным возмещением затрат.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.10. Издаются приказы о зачислении студентов на обучение за счет средств областного бюджета, а со студентами, поступившими с полным возмещением затрат на обучение, подписывается договор.

3. Отчетность приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

3.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в колледж; приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной; журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.