

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 4

« 05 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 И.И. Губер

« 01 » 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе приемной комиссии
ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»
СМК – ПП - 54 – 03

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. № 36 и Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»;

- Постановление правительства РФ от 14 августа 2013 г. N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские предварительные осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москвы «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки России от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего специального образования»;

- Устав колледжа;

- Правила приема в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» на 2018-2019 учебный год

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- профориентационная работа со школьниками города и области;
- определение конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг;
- поддержание имиджа колледжа как многопрофильного, многофункционального, многоуровневого учебного заведения;
- прием документов от лиц, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура, по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;
- выстраивание рейтинга абитуриентов по результатам освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

| | |
|-----------------|------------|
| Кол-во стр. | 6 |
| Дата изменения: | 25.05.2018 |

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии, а также заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.6. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

1.8. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2. Полномочия и функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия организуется ежегодно в целях обеспечения качественного и своевременного набора абитуриентов на новый учебный год.

2.2. Приемная комиссия работает на базе отдела по связям с общественностью.

2.3. Приемная комиссия имеет круглую печать.

2.4. Срок полномочия приемной комиссии составляет один год.

3. Организация и порядок работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

3.2. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, приемная комиссия ежегодно не позднее *1 марта* самостоятельно разрабатывает Правила приема, утверждаемые директором колледжа и определяющие особенности приема в колледж.

3.3. В составе приемной комиссии в летний период работают:

- делопроизводители;
- операторы ПК;
- консультанты от каждого отделения, в функциональные обязанности которых

входит:

- профессиональная ориентация абитуриентов;
- знакомство абитуриентов с Уставом колледжа и Правилами приема;
- подсчет среднего взвешенного балла аттестата;
- проведение собеседования и оформление соответствующего документа;
- информирование абитуриентов о программе вступительных испытаний;
- помощь в заполнении документов при поступлении.

3.4. Приемная комиссия формирует предметные экзаменационные комиссии не позднее, чем за два месяца до начала вступительных испытаний.

3.5. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа (www.sustec.ru) размещается:

- Устав колледжа;

- лицензия колледжа на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации колледжа, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- правила приема в образовательную организацию;
- порядок организации приема в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); перечень врачей-специалистов, перечень лабораторный и функциональных исследований, перечень общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

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

3.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя приемной комиссии является решающим.

3.9. Приемная комиссия разрабатывает и ведет формы документов для приема в колледж на основании предложенных типовых форм.

4. Организация приема документов

4.1. Прием в Колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

4.2. Факт подачи заявления фиксируется в журнале регистрации абитуриентов. При регистрации абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который проставляется на

| | |
|-----------------|------------|
| Кол-во стр. | 6 |
| Дата изменения: | 25.05.2018 |

заявлении и экзаменационном листе.

В регистрационном журнале приемной комиссии колледжа фиксируется индивидуальный номер, фамилия, имя и отчество абитуриента, дата приема заявления и документов, гражданство и адрес проживания.

4.3. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.

4.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

4.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров колледжа для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев, по истечении которых составляется акт о передаче личных дел, не зачисленных абитуриентов в архив.

4.6. АРМ «Приемная комиссия» содержит информацию об абитуриентах текущего года:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- дата приема документов;
- дата рождения;
- специальность;
- финансирование;
- форма обучения;
- базовое образование;
- необходимость общежития;
- гражданство;
- документ, удостоверяющий личность;
- адрес проживания, адрес прописки, контактный телефон;
- данные документа об образовании;
- изучаемый язык;
- средний балл аттестата;
- состав семьи;
- сведения о результатах ОГЭ; ЕГЭ
- отметка о возврате документов и выдачи расписки.

4.7. Колледж в лице консультантов приемной комиссии знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правилами приема в колледж; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.8. Консультанты приемной комиссии обеспечивают абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с оформлением документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.9. Абитуриенты информируются о сроке начала вступительных испытаний и их расписании через стенд приемной комиссии и официальный сайт колледжа.

5. Документация для проведения приема

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

| | |
|-----------------|------------|
| Кол-во стр. | 6 |
| Дата изменения: | 25.05.2018 |

- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки титульных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей (в электронном виде в АРМ «Приемная комиссия»);
- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме на места с полным возмещением затрат на обучение (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов;
- анкета абитуриента.

5.2. Формы документов устанавливаются колледжем ежегодно с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью приемной комиссии.

5.3. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

5.5. Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме на места с полным возмещением затрат на обучение (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.6. Справка о зачислении является подтверждением зачисления абитуриента в состав студентов колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д. Выдача справок о зачислении производится только после издания приказа о зачислении и осуществляется очными отделениями.

6. Организация и проведение зачисления

6.1. По результатам приема проводится заседание приемной комиссии с оформлением протокола заседания.

6.2. Директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

 С.Л.Родионов

« 01 » 06 2018 г.

Представитель руководства

по качеству

 Е.А. Степанова

« 01 » 06 2018 г.

Исполнитель: Кашурина Мария Викторовна,
8 (351) 775-49-79

| | |
|-----------------|------------|
| Кол-во стр. | 6 |
| Дата изменения: | 25.05.2018 |