

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ШТК
_____ О.В. Воробьев
Введено в действие приказом № 45
от «26» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шуйский технологический колледж» (далее - приёмная комиссия).

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36»;
- Правилами приёма в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шуйский технологический колледж» (далее - колледж).

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии регламентируются настоящим положением.

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

1.6. В состав приёмной комиссии входят: ответственный секретарь приёмной комиссии (далее - ответственный секретарь), члены приёмной комиссии.

1.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначаемый директором колледжа.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приёмной комиссией;
- составляет план работы приёмной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приёмной комиссии;
- организует информационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления и хранения документов поступающих и своевременную передачу документов поступивших в Учебную часть;
- готовит ежедневный отчет по приёму;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями;
- готовит годовой отчет приёмной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на заседании педагогического совета.

1.9. Ответственный секретарь назначается на срок полномочий приёмной комиссии.

1.10. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приёмной комиссии

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в профессиональные образовательные организации.

2.2. Колледж знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2.3. Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

2.4. При приёме в колледж приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, Ивановской области, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

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

2.8. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы, оформляет справочные материалы по специальностям (профессиям), обеспечивает условия хранения документов.

2.9. Приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- Правила приёма в колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, 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.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области 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 количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об образовании платных образовательных услуг.

2.10. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

2.11. Приём заявления и документов регистрируется в журналах регистрации поступающих. Журнал ведётся отдельно на каждую специальность (профессию). До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа. Зачеркивания в журнале регистрации поступающих не допускаются.

В регистрационном журнале поступающих фиксируются следующие сведения:

- дата приёма заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- домашний адрес, контактный телефон;
- какое учебное заведение окончил (а);
- в каком году окончил (а);
- перечень принятых от поступающего документов;
- нуждаемость в общежитии (да/нет);
- результаты освоения образовательной программы (основного общего образования/среднего общего образования);
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов;
- подпись члена комиссии за получение документов.

2.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

2.13. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 1 сентября текущего года. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

2.14. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

2.15. По письменному заявлению поступающего оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. Порядок зачисления

3.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные колледжем.

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной 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 приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа.

3.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области, колледж осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и

программам подготовки специалистов среднего звена) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

3.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется до даты, установленной Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным федеральными органами исполнительной власти.

3.5. В случае выявления при проверке, проводимой федеральными и областными надзорными органами, фактов неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, обучающийся подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

4. Ответность приёмной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета колледжа.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма в колледж; приказы по утверждению состава приёмной комиссии; протоколы приёмной комиссии; журналы регистрации поступающих, личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав обучающихся.