

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Губернский колледж города Похвистнево»

Утверждено
Приказом № 300от 29.02 2017 г.
Директор ГБПОУ «ГКП»
В.Г. Иванов



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Похвистнево, 2017

Положение

о приемной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево» (далее ГБПОУ «ГКП») вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) и программам профессионального образования.

1.3. В ГБПОУ «ГКП» создается приемная комиссия для организации и реализации программы профориентационной работы среди школьников и лиц, имеющих соответствующий уровень образования, для приема документов и зачисления.

Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и проведения процедур зачисления в ГБПОУ «ГКП».

Приемная комиссия ГБПОУ «ГКП» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36;
- Приказом министерства образования и науки Самарской области по контрольным цифрам приема;
- Другими нормативными документами Минобразования России и государственных органов управления средним профессиональным образованием;
- Правилами приема в ГБПОУ «ГКП», утвержденными директором ГБПОУ «ГКП».

1.5. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии - директор или работник ГБПОУ «ГКП», курирующий данное направление образовательной деятельности;

- Заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора ГБПОУ «ГКП»;

- Ответственный секретарь приемной комиссии – работник ГБПОУ «ГКП»;

- Члены приемной комиссии – преподаватели ГБПОУ «ГКП» и представители Северо-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете ГБПОУ «ГКП».

1.7. Для технического обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов, приказом директора утверждается дополнительный состав приемной комиссии из числа преподавателей, лаборантов и инженерно-технических работников.

1.8. Решения приемной комиссии принимаются голосованием при наличии не менее 2/3 состава.

1.9. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

II. Задачи приемной комиссии

2.1. Определение перечня образовательных программ СПО и программ профессионального образования, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой образовательной программы определяются формы обучения, программы среднего профессионального образования и программы профессионального образования. Для поступления, указываются:

- количество мест приема за счет средств бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;

- разработка правил приема обучающихся.

2.2. Подготовка бланков необходимой документации.

2.3. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.

2.4. Вынесение решения о зачислении в состав обучающихся.

2.5. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете ГБПОУ «ГКП».

III. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием. Организует профориентационную работу среди обучающихся и работающей молодежи.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии, их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль учебного заведения, учебную и воспитательную работу с обучающимися, их быт и досуг, работу библиотек и читальных залов, питание и медицинское обслуживание поступающих.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся по образовательным программам СПО и программам профессионального образования.

3.1.5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.1.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ «ГКП».

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии

3.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовку к новому учебному году и представляет его на утверждение. Организует изучение членами приемной комиссии правил приема в ГБПОУ «ГКП», инструктивных писем по организации приема и настоящего Положения.

3.2.2. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ «ГКП».

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии

3.3.1. Участвует в разработке планов мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.

3.3.2. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма.

3.3.3. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие рекламные материалы профориентационного и информационного содержания.

3.3.4. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

3.3.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации. Участвует в работе по приему документов и беседам с поступающими.

3.3.6. Готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии

3.4.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии

3.4.2. Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.

3.4.3. Проводят консультации с поступающими о предъявляемых требованиях, порядке зачисления.

3.5. Перечень документов приемной комиссии

3.5.1. Инструктивные документы, регламентирующие прием обучающихся.

3.5.2. Контрольные цифры приема обучающихся, утвержденный приказом министерства образования и науки Самарской области.

3.5.3. Приказ об организации приемной комиссии.

3.5.4. Протоколы заседаний приемной комиссии.

3.5.5. Объявление о приеме обучающихся на новый учебный год.

3.5.6. Журнал регистрации поступающих.

3.5.7. Личные дела абитуриентов.

3.5.8. Приказы директора на зачисление обучающихся.

3.5.9. Отчет о работе приемной комиссии (текстовый).

3.5.10. Статистические формы отчета о работе приемной комиссии.

3.6. Формы первичной учетной документации по приему:

3.6.1. Форма № 01

Заявление на имя директора. Форма предназначена для желающих поступить на обучение в средние специальные учебные заведения. Выдается поступающим.

3.6.2. Форма № 02

Регистрационный журнал. Содержит основные сведения о поступающем. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью ГБПОУ «ГКП» и подписан председателем приемной комиссии.

3.6.3. Форма № 03

Расписка в приеме документов. Расписка в приеме документов выдается на руки поступающего при личном представлении документов или высылается почтой.

IV. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

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

4.2. При приеме гражданина ГБПОУ «ГКП» знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ «ГКП» по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца, Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ «ГКП».

4.3. Приемная комиссия ГБПОУ «ГКП» предоставляет возможность поступающим ознакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

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

4.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

4.7. До начала приема документов оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень специальностей, по которым ГБПОУ «ГКП» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- копия свидетельства о государственной аккредитации по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;

-объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения дополнительных вступительных испытаний;

-образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

-правила подачи и рассмотрения апелляций;

-порядок зачисления в образовательное учреждение;

-информация о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

-другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

4.8. Для поступления в Колледж абитуриент предоставляет заявление

К заявлению прилагаются:

4.8.1. для граждан Российской Федерации:

1) документ об основном общем, среднем общем образовании и (или) квалификации или его ксерокопия;

2) документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопия);

3) фотографии размером 3 x 4 – 4 шт.

4) оригинал или копия медицинской справки, содержащий сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей – специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» при поступлении на обучение по специальностям.

4.8.2. для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

1) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

2) оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо

оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

3) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

4) копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

5) копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанную во въездной визе.

б) 4 фотографии размером 3х4 см.

4.9. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности поступающих каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.10. ГБПОУ «ГКП» должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и 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).

4.12. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.13. Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ «ГКП» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная, очно-заочная (вечерняя)).