ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ №21

«УТВЕРЖДАЮ»

_____директор

В.И. Кусков

« »_____2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ №21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36; Уставом ГПОУ ЯО Ярославский профессиональный колледж №21.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГПОУ ЯО Ярославский профессиональный колледж №21 (далее – колледж); регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочий приемной комиссии колледжа. Приемная комиссия – коллегиальный орган (временная организационная структура), создаваемый на период приемной кампании для организации профориентационной работы, набора обучающихся, приема документов от поступающих и зачисления в колледж.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора колледжа для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам , реализуемым колледжем.

2.2. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель приемной комиссии – директор колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по УВР;
- ответственный секретарь приемной комиссии – лицо, назначенное директором из числа педагогических работников;
- члены приемной комиссии из числа преподавателей и мастеров п/о.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности всех членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема поступающих, соблюдение законодательства, Правил приема в колледж и других нормативных правовых документов;

- определяет режим работы приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- при наличии вступительных испытаний утверждает расписание вступительных испытаний, варианты вступительных экзаменационных заданий, формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий и осуществляет непосредственное руководство ими;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение правил приема в колледж, регулирующих прием.

2,4. Заместитель председателя приемной комиссии отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема; готовит разработку нормативных документов колледжа по приему обучающихся, проекты приказов по работе комиссии; готовит материалы к заседаниям приемной комиссии; при необходимости обращается в

соответствующие государственные органы и организации с целью достоверности документов, представляемых поступающими; планирует и координирует работу всех членов приемной комиссии, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие; готовит приказ о зачислении поступающих в колледж.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу делопроизводства, личный прием поступающих и их родителей, (законных представителей); координирует деятельность структурных подразделений , осуществляющих профориентационную работу; готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы; организует информирование поступающих; контролирует ведение журнала регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся, контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в колледж в учебную часть.

2.6. Члены приемной комиссии осуществляют профориентационную и рекламную деятельности, разъяснительную работу, ознакомление поступающих с уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся колледжа, иными нормативно-правовыми документами , создание базы данных поступающих, получаемых в процессе приема документов; участвуют в заседаниях приемной комиссии, в организации и конкурсном отборе поступающих, готовят предложения по зачислению поступающих в число студентов.

2.7. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ.

2.8. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение Правил приема в колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

2.9. Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки заявлений, согласий на обработку персональных данных, личных карточек, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в колледж, обеспечивает условия хранения документов.

2.10. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.11. Приемная комиссия несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы , доступность ее членов на всех этапах работы.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей)приемная комиссия размещает на официальном сайте:
- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
-копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложениями;

Основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые колледжем;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:
3.2.1. Не позднее 1-го марта:
- правила приема в колледж на следующий учебный год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных услуг;
- перечень профессий, специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее, 8 классов);
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в колледж;
- информацию о необходимости(отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.
3.2.2. Не позднее 1 марта:
- общее количество мест для приема по каждой профессии, в т.ч. по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. по различным формам получения образования;
В период приема документов приемная комиссия колледжа еженедельно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.
3.3. Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в электронном виде. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.
3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:
- бланки заявлений о приеме в колледж;
Согласие на обработку персональных данных;
Регистрационные журналы (в электронном виде);
Бланки расписок о приеме документов
Все бланки содержат наименование колледжа и подписи председателя приемной комиссии или его заместителя.
3.5. Поступающим на обучение в колледж выдается расписка о приеме документов, содержащая полный перечень документов, полученных от него (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающими по собственной инициативе).
3.6. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия работает в специально выделенном помещении, оснащенном мебелью, информационными стендами, компьютером.

4.2. Прием документов программе «Профессиональное обучение» начинается не позднее 01 июня.

4.3. Прием документов на первый курс по образовательным программам СПО начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободным и освобождающихся мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж, поступающий предъявляет документы установленного образца согласно правилам приема колледжа текущего года.

4.5. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:
- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
- дата рождения
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан
- сведения о предыдущем уровне образовании и документе об образовании и о квалификации его подтверждающем;
- специальность или профессию, для обучения которой 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);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация вправе вернуть документы поступающему.

4.6. 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 и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

4.7. Подписью поступающего заверяется также следующее:
- «среднее профессиональное образование получаю впервые»
- «с датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен»

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ

5.1. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава комиссии. Работа приемной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем приемной комиссии и всеми членами.

5.2. По истечении срока подачи оригиналов документов об образовании и (или) квалификации, определенных правилами приема, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов и рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приложением к приказу является пофамильный перечень рекомендованных лиц. Приказ с приложением

размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.