

Положение
о приёмной комиссии государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский
региональный политехнический колледж»

1. Общие положения.

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее в тексте ГБПОУ НРПК, колледж) создается для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав обучающихся.

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

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01. 2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж», Правилами приема ГБПОУ НРПК, настоящим положением и локальными актами, утвержденными директором колледжа.

1.4. Организация приема поступающих для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией колледжа (далее - приемная комиссия).

2. Состав и функции приемной комиссии.

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом.

2.2. Организация работы приёмной комиссии в колледже определяется настоящим положением.

Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Состав комиссии, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в неё по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.6. При приеме на обучение колледж обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

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

3. Права и обязанности приемной комиссии.

3.1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

- Определяет режим работы приемной комиссии.

- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум.

- Организует информационную работу колледжа.

- Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

- По поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.

- Организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение.

- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Члены приемной комиссии:

- Обеспечивают соответствующую деятельность сотрудников, готовящих абитуриентов к поступлению в техникум, нормативными документами техникума, решениям приемной комиссии и приказом директора.

- Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.

- Принимают участие в работе апелляционной комиссии.

4. 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 образовательные учреждения среднего профессионального образования.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия до начала приёма документов готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.4.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в колледж;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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.

4.4.2. Не позднее 1 июня:

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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 количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. Приемная комиссия на информационном стенде и на официальном сайте колледжа размещает копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложениями.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде и на сайте колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

4.6. Информация для поступающих на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии предоставляется на русском языке.

4.8. Сроки приема и перечень документов, предъявляемых поступающими, по образовательным программам среднего профессионального образования определяются в Правилах приёма в соответствии с Порядком приема граждан по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

5. Отчетность приемной комиссии.

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.