

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

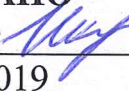
ПРИНЯТО

Советом колледжа
«30» апреля 2019 (протокол № 7)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ
«Краевой политехнический
колледж»
от «06» мая 2019 № 212-ОД

СОГЛАСОВАНО

юрисконсульт  Иконникова Т.Н.
«26» апреля 2019



**Положение о приемной комиссии
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Краевой политехнический колледж»
(рег. № 128)**

Настоящее Положение составлено на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36.

I. Общие положения

1. Для организации приема документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краевой политехнический колледж» (далее – колледж), зачисления поступающих в состав обучающихся организуется приемная комиссия.
2. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы. В состав приемной комиссии колледжа, как правило, входят заместители директора, заведующие отделениями, ответственный секретарь.
3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) организует

ответственный секретарь, который ежегодно назначается из числа работников колледжа.

Для организации и проведения приема на обучение в филиалы создаются приемные подкомиссии (далее – приемные подкомиссии). Заведующие филиалами являются членами приемной комиссии и руководителями приемных подкомиссий.

4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала колледжа.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

7. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно организует подготовку различных информационных материалов, бланков необходимой документации, помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

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

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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 приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

9. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется приемной комиссией. Поступающему выдается расписка о приеме документов. В заявлении с заверением личной подписью поступающего фиксируются также следующие факты:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

III. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

11. Колледж вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных контрольных цифр приема граждан для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

12. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

13. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке: колледж одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из краевого бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения; поступающий при этом по своему желанию определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе; при этом поступающие на места, финансируемые из краевого

бюджета, и не прошедшие по конкурсу, имеют право участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

IV. Порядок зачисления

14. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

15. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

16. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

V. Ответность приемной комиссии

17. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают: правила приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краевой политехнический колледж»; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество бюджетных мест и мест с оплатой стоимости обучения; приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.