

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.И.
ПОЛЗУНОВА»

Рассмотрено

Советом колледжа, протокол № 7

от «24» августа 2019 г.

Секретарь Совета колледжа

Секретарь Совета Р.М. Сулейманов

"24" августа 2019 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ СО

«УТК им. И.И.Ползунова»

А.Н. Козлов



**Положение о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Уральский государственный колледж
имени И.И. Ползунова»**

1. Общие положения

1.1 Приёмная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова» (далее в тексте ГБПОУ СО «УГК им. И.И. ПОЛЗУНОВА», Колледж) создается для профессионально – ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления в состав обучающихся.

1.2 Приёмная комиссия Колледжа 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 РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон);

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2013 года № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 года № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36 »;

— приказом Минпросвещения России от 26.11.2018 № 243 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.01.2019 N 53458)

— уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова» (далее – Устав Колледжа);

1.4 Организация приема поступающих для обучения по освоению основных профессиональных программ среднего профессионального образования осуществляется приёмной комиссией Колледжа (далее – приёмная комиссия).

2. Состав и функции приёмной 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 приёмной комиссии составляет 1 учебный год.

2.3 Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

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

2.5 Заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии и технические секретари приёмной комиссии назначаются из числа педагогического, учебно-воспитательного персонала и студентов Колледжа.

2.6 При приёме на обучение Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки склонностей поступающих.

2.7 Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, и проверять документы, представляемые поступающими.

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

3. Права и обязанности приёмной комиссии

3.1 Председатель приёмной комиссии:

— Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;

— Утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

— Определяет режим работы приёмной комиссии;

— Определяет помещение для размещения секретариата приёмной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения;

— Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

— Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приёму;

- В отсутствие председателя приёмной комиссии выполняет его обязанности.

3.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;
- Организует информационную работу по приему абитуриентов Колледжа;
- Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение базы в программе "Абитуриент";
- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4 Технические секретари приемной комиссии:

- ведут прием документов абитуриентов;
- производят запись данных об абитуриенте в электронную форму в программе "Абитуриент";
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;
- формируют личные дела абитуриентов;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также их сохранность.

4. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

4.1 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

4.2. В работе приемная комиссия руководствуется:

- Правилами приема в Колледж;
- Документами, подтверждающими контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- Приказом по утверждению состава приемной комиссии;

4.3 Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.4 До начала приёма документов приемная комиссия оформляется информационный стенд, страничку на сайте Колледжа, на которых размещаются следующие материалы:

4.5 Не позднее 1 марта приёмная комиссия Колледжа объявляет:

- ежегодные правила приёма в Колледж;
- порядок организации приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий и специальностей, на которые Колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

— информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема в Колледж, в электронно-цифровой 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.

4.6 Не позднее 1 июня приёмная комиссия Колледжа объявляет:

— общее количество мест для приёма по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;

— количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии и специальностей, в том числе по различным формам получения образования

— количество мест по каждой профессии и специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

— информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, для иногородних поступающих;

— образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

Информация, упомянутая в пункте 4 настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Колледжа с приложениями, образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

В период приёма документов приёмная комиссия Колледжа ежедневно размещает на своём информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

Прием документов от абитуриентов производится в порядке, предусмотренном Правилами приема на текущий год.

Прием документов регистрируется в специальной программе "Абитуриент", в электронном виде.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. База данных и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Поступающим дается расписка о приеме документов.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5. Отчетность приемной комиссии

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

5.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- База Данных в программе "Абитуриент"
- Протоколы заседаний приёмной комиссии о рекомендованном допуске к зачислению поступающих на специальности среднего профессионального образования;
- Приказы о зачислении в состав студентов.
- Личные дела поступающих;

6. Организация приема в филиалах

6.1 Организацию приема на обучение в филиалах Колледжа, расположенных в городах В.Пышма, Ревда и Кировград осуществляют приемные комиссии филиалов в соответствии с правилами приема.

6.2. Приемным комиссиям филиалов делегированы полномочия по процедуре конкурсного отбора поступающих (конкурс аттестатов и организация и проведения вступительных испытаний) на места субсидируемые бюджетом области, с составлением рейтинга абитуриентов. Кроме того приемные комиссии филиалов осуществляют прием по договорам об оказании платных образовательных услуг по специальностям, в соответствии с приказом о приеме.

6.3. В филиалах колледжа работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует руководитель филиала.

6.4. Приемные комиссии филиалов Колледжа самостоятельно обеспечивают функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом в филиал Колледжа

6.5. Приемные комиссии филиалов колледжа дают рекомендации, оформленные протоколом, к зачислению и формируют приказ о зачислении. **6.**

7. График работы Приемной комиссии колледжа и филиалов

Дни недели	Прием документов	Работа с документами*
Понедельник	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Вторник	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Среда	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Четверг	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Пятница	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Суббота	10-00 до 15-00	15-00 до 16-00
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ	

* в период работы с документами прием абитуриентов не осуществляется.