

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Черепановский
политехнический колледж»



А.В. Антропова
«7» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Черепановский политехнический колледж»

I. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Черепановский политехнический колледж» (далее – колледж) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии колледжа.

1.2 Приемная комиссия колледжа создается с целью организации набора обучающихся и решения других вопросов комплектования учреждения.

1.3 Приемная 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 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Черепановский политехнический колледж»; Уставом ГБПОУ НСО «Черепановский политехнический колледж»; другими локальными актами, регулирующими порядок приема в колледж.

1.4 Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема поступающих в колледж на обучение.

1.5 Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и 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; 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 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, рабочей профессии; количество бюджетных мест для приема по каждой специальности; количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг (при их наличии); правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих; образец договора об оказании платных образовательных услуг.

1.6В период приема документов приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

1.7С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационном стенде:

- устав колледжа
- лицензию на осуществление образовательной деятельности
- свидетельство о государственной аккредитации, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, начальном профессиональном образовании
- правила приема в колледж
- порядок рассмотрения апелляций
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием и необходимого для поступления образования
- образец личного заявления гражданина
- ежедневные сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.8 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей

поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в колледж

II. Организация работы приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии ежегодно утверждается директором колледжа, который является председателем приемной комиссии.

2.2 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью комиссии
- определяет обязанности членов приемной комиссии
- несет ответственность за выполнение установленных цифр приема
- следит за соблюдением законодательства и выполнением требований нормативно-правовых документов в области образования.
- утверждает план работы приемной комиссии;
- обеспечивает своевременные отчёты в министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области;
- готовит проекты приказов о зачислении с приложением пофамильного перечня лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и организует размещение на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте учреждения приказов о зачислении;
- обеспечивает направление гражданам, не принятым по различным причинам на обучение письменных уведомлений с мотивированным отказом в приёме и соблюдение установленных сроков;
- осуществляет иные полномочия, связанные с организацией набора обучающихся.

2.3 Заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии назначаются приказом директора колледжа.

2.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- организует информационную работу колледжа по приему;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представленных поступающим;
- обеспечивает условия хранения документов;
- организует функционирование телефонной линии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, связанные с организацией набора обучающихся.

2.5Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который рассматривается на педагогическом совете колледжа.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



Ю.А. Рахманова