

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Борисоглебский политехнический колледж**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Борисоглебского политехнического колледжа
Смекалов В.П.
2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приёмной комиссии ГПОУ ЯО Борисоглебского
политехнического колледжа**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии ГПОУ ЯО Борисоглебского политехнического колледжа.

1.2 Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в ГПОУ ЯО Борисоглебском политехническом колледже. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в колледж.

1.3 Приемная комиссия в подготовительный период осуществляет координацию профориентационной работы на период своих полномочий.

1.4 Комиссии в своей работе руководствуются:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266 (посл. Ред. 10,13 февраля 2009 г.);
- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Положением о проведении Единого государственного экзамена в 2013 году (приказ Минобрнауки РФ от 24.02.2009 г.№57);
- Правилами приема, которые разрабатываются в ГПОУ ЯО Борисоглебском политехническом колледже самостоятельно не позднее 1 декабря и утверждаются директором;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации (ред. От 18.07.08 г. № 543), утвержденным Правительством Российской Федерации;
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным Минобразованием России (далее - Порядком приема);
- Уставом учреждения
- Иными нормативными правовыми документами.

1.5 Состав и председатель приемной комиссии ГПОУ ЯО Борисоглебского политехнического колледжа утверждается приказом директора.

1.6 Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию

контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора учебно-воспитательной или учебной работе и педагогической практике.

1.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора не более чем на протяжении трех лет. Он организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.8 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 июня, завершение - вместе с отчетом об итогах приема на Совете колледжа до 30 октября.

1.9 Для обеспечения работы приемной, отборочных комиссий до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал не позднее чем за 2 месяца до начала приема документов.

1.10 Состав комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1 Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами ГПОУ ЯО Борисоглебского политехнического колледжа простым большинством голосов.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Минобрнауки России и нормативными документами учреждения простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами).

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря

приемной комиссии).

2.3 Записи абитуриентов по приему ежегодно ведутся в пронумерованном журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами; обеспечивает условия хранения документов.

2.5 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые ГПОУ ЯО Борисоглебский политехнический колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией и с выделением по каждой специальности форм обучения, уровней образования (базовый) и образования, необходимого для поступления, а также сообщаются следующие сведения:

- количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами;
- правила приема в ГПОУ ЯО Борисоглебский политехнический колледж;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила проведения собеседований и т.п.;
- порядок зачисления в ГПОУ ЯО Борисоглебский политехнический колледж.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности) и копия устава ГПОУ ЯО Борисоглебского политехнического колледжа.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса.

2.6 Подача заявления о приеме в ГПОУ ЯО Борисоглебский политехнический колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ГПОУ ЯО Борисоглебского политехнического колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью

председателя, ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.7 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих и их родителей с Уставом ГПОУ ЯО Борисоглебского политехнического колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, а также предоставить возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.8 При приеме документов комиссия обязана зафиксировать:

- факт ознакомления поступающего со свидетельством о государственной аккредитации ГПОУ ЯО Борисоглебский политехнический колледж по избранной специальности;
- факт ознакомления поступающего с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления;
- факт получения среднего профессионального образования впервые.

Указанные вопросы предусматриваются в форме заявления поступающего и удостоверяются его подписью.

2.9 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи ГИА и аттестат (или его копия).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

2.10 Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

2.11 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами не более чем в недельный срок принимает решение о допуске поступающего к условиям его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.12 Поступающим, закончившим профессиональное училище и допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3. Организация целевого приема

3.1 Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным или муниципальным органом и в соответствии с договором на специально выделенные места в рамках контрольных цифр приема, в соответствии с Правилами приема. Количество направляемых должно превышать количество выделенных мест не менее чем в 1, 2 раза.

Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее чем за месяц до начала приема документов. Об этом оповещаются абитуриенты.

3.2 Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

3.3 Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

3.4 Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

4. Порядок зачисления

4.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл по результатам ГИА).

4.2 На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

5. Ответность приемной комиссии

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании совета ГПОУ ЯО Борисоглебского политехнического колледжа.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

5.4 Личные дела зачисленных в состав студентов передаются кураторам соответствующих групп ГПОУ ЯО Борисоглебского политехнического колледжа.