

Рассмотрено
на заседании Совета Колледжа
Протокол № 2
«28» 02 2017 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «РТЭК»
Л.П. Косенко
«28» 02 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж»

1. Приемная комиссия создается в целях координации профориентационной работы, организации приема граждан в Колледж. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам СПО в ГБПОУ РО «РТЭК» от 14.11.2014 г.;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства и образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36;

– Постановлением от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Уставом Колледжа;

– Правилами приема граждан на обучение в ГБПОУ РО «РТЭК».

3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы.

4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

5. Работу приемной комиссии, делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организывает

ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа.

6. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

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

9. Приемная комиссия может формировать отделения комиссии в филиалах, состав которых утверждается председателем приемной комиссии.

10. Работа приемной комиссии и отделений оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

11. Срок полномочий приемной комиссии составляет 10 месяцев. Приемная комиссия начинает работу не позднее 1 февраля. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

12. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за два месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

13. Состав приемной комиссии, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно обновлять не менее чем на 1/3 с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

14. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит набор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

15. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в Колледж;
- условия приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и документов в электронно-цифровой форме;
- не позднее 1 июня приемная комиссия объявляет общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

16. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

17. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

18. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы в электронном виде по специальностям и формам обучения. По окончании работы приемной комиссии журналы регистрации оформляются в бумажном варианте, после последней записи в журнале проставляются подписи председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Все листы журналов нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью Колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

19. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

20. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

21. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

22. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

23. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Ростовской области, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (по среднему баллу аттестата/диплома).

При равном количестве средних баллов при зачислении в Колледж преимущественно пользуются:

На очную форму обучения:

а) лица, имеющие более высокий средний балл по следующим дисциплинам: русский язык, алгебра, геометрия, история, химия, информатика.

При равном количестве среднего балла зачисляется тот абитуриент, который раньше подал заявления, т.е. будет учитываться дата подачи (месяц, число).

На заочную форму обучения:

а) лица, имеющие более высокий средний балл по следующим дисциплинам: русский язык, алгебра, геометрия, история, химия, информатика;

б) лица, имеющие начальное профессиональное образование соответствующего профиля;

в) лица, работающие по профилю специальности;

г) при равенстве в п.п. а) , б) , в) зачисляется тот абитуриент, который подал заявления раньше, т.е. будет учитываться дата подачи (месяц, число).

24. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело, которое хранится в течение четырех месяцев с момента начала приема документов.

25. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж.

26. Личные дела лиц, зачисленных на обучение в Колледж, после издания приказа о зачислении, передаются заведующим отделениями.

Неистребованные документы лиц, не зачисленных на обучение в Колледж, передаются на хранение в архив Колледжа.

27. Вся работа приемной комиссии отражается в ФИС ГИА и приема, а также в АИС «Контингент»