

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

Рассмотрено на заседании
Методического совета
Протокол № 10
от «17» 02 2015 г.
Председатель Л.П.Кугукина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 52-осн от «04» марта 2015 г.
Директор ГБПОУ РО «ВПК»
Н.М.Стороженко



Учено мнение профсоюзного
Комитета, протокол № 02
от «17» 02 2015г.
Председатель профсоюзной
организации И.В.Забелина

Учено мнение Студенческого
Совета, протокол № 13
от «09» 02 2015г.
председатель Е.Сухоносова

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж» (ГБПОУ РО «ВПК»)

1. Общие положения

- 1.1 На период организации приема граждан на обучение по освоению образовательных программ, проведения вступительных испытаний и зачисления на первый курс (первый год обучения) создается приёмная комиссия государственного бюджетного образовательного профессионального учреждения Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж» (далее Приёмная комиссия), порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которой регламентируется настоящим положением, утверждаемым директором государственного бюджетного образовательного профессионального учреждения Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж» (далее Колледж).
- 1.2 Председателем приёмной комиссии является директор. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленного плана приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, утверждает состав приёмной комиссии, определяет обязанности её членов, утверждает план её работы и отдельные положения по организации её работы.

- 1.3 Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора.
- 1.4 Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором. Ответственный секретарь назначается ежегодно.
- 1.5 Членами приёмной комиссии могут быть назначены заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий колледжа, преподаватели колледжа.
- 1.6 Для обеспечения работы приёмной комиссии приказом директора утверждается технический персонал из числа работников и студентов колледжа.
- 1.7 Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. В дни проведения вступительных испытаний и зачисления члены приёмной комиссии не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

2.1 При приёме в Колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

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

2.3. Приемная комиссия Колледжа вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.4 Приёмная комиссия знакомит абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5 Приёмная комиссия предоставляет возможность ознакомления абитуриентов с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

Данная информация помещается на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа (www/pedkolledj.ru).

3. Организация информирования поступающих.

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

3.1.1 Не позднее 1 марта:

правила приема в колледж;

условия приема в колледж для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);

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 электронно-цифровой форме;

особенности проведения вступительных испытаний для граждан 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.

3.1.2 Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности 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.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в колледж.

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит набор технического персонала, организует оборудование помещения для работы приёмной комиссии, организует размножение справочных материалов по специальностям, разрабатывает образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

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

3.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Ростовской области, Минобрнауки России и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4. Отчётность приёмной комиссии

4.1 Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета Колледжа.

4.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;

- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов
- договоры об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических лиц и юридических лиц;

4.3 По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости и другие органы власти по решению директора Колледжа.