

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области
Мышкинский политехнический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом ГПОУ ЯО
Мышкинского
политехнического колледжа 17 февраля
2015
Председатель пед. совета
_____ Т.А.Кошелева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ЯО Мышкинского
политехнического колледжа
_____ Т.А.Кошелева
«17» февраля 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
МЫШКИНСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

Мышкин
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Мышкинского политехнического колледжа разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (зарегистрированным Минюстом России 6 марта 2014 г. № 31529).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и организацию работы приемной комиссии, организацию приема документов от поступающих в колледж и их зачисления.

2. Порядок и организация работы приемной комиссии

2.1. Для подготовки и проведения приема в колледже создаются приемная комиссия, предметная экзаменационная комиссия, апелляционная комиссия.

2.2. Приемная комиссия Мышкинского политехнического колледжа организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

2.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- 1) консультирование поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в колледж;
- 2) прием документов от лиц, поступающих в колледж;
- 3) внесение необходимых для информационного обеспечения приема граждан сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения ЕГЭ и приема граждан в профессиональные образовательные организации.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - до 31 августа текущего года, а при наличии свободных мест для приема в колледж - до 1 октября текущего года. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.6. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа. Приказом определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

3. Подготовка к проведению приема в колледж

3.1. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой образовательной программе, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает на своем официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии следующие документы:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- 1) правила приема в колледж;
- 2) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная, экстернат);
- 4) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 5) перечень вступительных испытаний;
- 6) информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- 7) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- 8) особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 9) информацию о необходимости (отсутствия 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:

- 1) общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- 2) количество мест, финансируемых за счет областного бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- 3) количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 4) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- 5) информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- 6) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются сведения, перечисленные в пункте 3.1

4. Организация приема документов

Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Абитуриент или родители (законные представители) дают согласие на порядок получения и обработку персональных данных.

4.1. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код используется в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

4.2. Колледж должен ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в колледж; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления)

4.4. 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.

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.5. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительного испытания, сроке объявления расписания вступительного испытания, сроке подачи оригинала документа.

5. Организация зачисления в колледж

5.1. На основании пофамильного перечня в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

5.2. При приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх установленных контрольных цифр приема) зачисление осуществляется после заключения данных договоров.

5.3. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими образовательные организации, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.