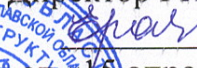


ПРИНЯТО
на заседании совета колледжа
от «15» апреля 2019 г.
Протокол № 5



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО РКГИ
 С.Г. Ерастова
от «15» апреля» 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
Государственного профессионального образовательного
учреждения Ярославской области
Рыбинского колледжа городской инфраструктуры

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 г. №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г № 177 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014г;
- Устава Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Рыбинского колледжа городской инфраструктуры (редакция 2016 г.), утвержденного департаментом образования Ярославской области (приказ № 377/01-6 от 14.07.2016г)

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии ГПОУ ЯО Рыбинского колледжа городской инфраструктуры на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается на основании приказа директора ГПОУ ЯО РКГИ с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам профессионального обучения, по образовательным программам основного общего образования.

2.2. *Председателем приёмной комиссии* является директор.

Председатель приемной комиссии:

- контролирует деятельность приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов;
- определяет режим и график работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- в случае необходимости ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.3. *Заместителем председателя приемной комиссии* является заместитель директора по производственной работе.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- контролирует делопроизводство приемной комиссии, связанное с регистрацией и оформлением заявлений от поступающих, оформлением личных дел поступающих;
- в случае необходимости ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- готовит проекты приказов по зачислению поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

2.4. *Ответственным секретарём комиссии* является лицо, назначенное из числа сотрудников колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, связанное с регистрацией и оформлением заявлений от поступающих, оформлением личных дел поступающих;
- организует подготовку и сдачу личных дел поступающих в учебную часть;
- организует подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений;
- организует ежедневное размещение на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии;
- организует информирование поступающих;
- в случае необходимости ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы (по согласованию с заместителем председателя приемной комиссии).

2.4. *Членами приемной комиссии* являются лица, назначенные из числа педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала.

Члены приемной комиссии:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельность, разъяснительную работу по правилам приема;
- ведут документацию приемной комиссии, предусмотренную данным Положением и Правилами приема, и подготавливают бланки необходимой документации;
- принимают и регистрируют заявления о приеме от поступающих;

- осуществляют прием документов от поступающих с выдачей расписки о приеме документов;
- формируют личные дела поступающих и отвечают за правильность их оформления;
- обеспечивают сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- подтверждают соответствие документов, предоставляемых поступающими, Правилам приема в колледж и предоставляют эти документы для рассмотрения на заседание приемной комиссии;
- участвует в подготовке всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений;
- создают электронную базу поступающих.

3. Организация работы

3.1. Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях, о характере учебного процесса.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет:

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности приема на обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии по различным формам получения образования и обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.3. Начало работы приемной комиссии с 01 июня на текущий учебный год до окончания приема документов 15 августа, при наличии свободных мест до 25 ноября текущего года.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся колледжа оформляется Протоколом заседания приемной комиссии о рекомендации на зачисление поступающих на первый курс очной и очно-заочной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на текущий учебный год.

4.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении по очной и очно-заочной форме обучения в текущем учебном году на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, который публикуется на официальном

сайте колледжа и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

5. Ответственность приёмной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и все члены приемной комиссии несут ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж ;
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов и зачисления, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- правила приема в Колледж;
- положения и приказы об организации работы приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии по зачислению абитуриентов;
- приказы о зачислении;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
- все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими организациями приемной комиссии об итогах комплектования;
- личные дела поступающих.