



Экз. № _____

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол заседания № 3

от «15» 02 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.Н. Головин

«15» 02 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

П.ШПТК - 53

Разработчик:

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

Е.Н. Ковалёва

Согласовано:

И. о. заместителя директора по
учебной работе, заведующий за-
очным отделением

Н.Ю. Владимирова

Заместитель директора
по учебно-производственной ра-
боте

В.Ф. Борисова

Инспектор по кадрам

Н.В. Калинина

Методист

В.И. Второва

Методист

О.М. Обухова

2019 год



I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии ГБПОУ РО «Шахтинский политехнический колледж» (далее колледж).
2. Главной задачей приёмной комиссии колледжа является формирование контингента студентов всех форм обучения и координация профориентационной работы в колледже.
3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, открытость работы по организации приема студентов в колледж.
4. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема граждан в Колледж приказом директора колледжа.
5. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Областным законом от 14.11.2013 №26-3С «Об образовании в Ростовской области»;
 - Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Уставом колледжа;
 - Постановления Правительства Ростовской области от 28.12.2017 № 912 «О государственном региональном заказе на подготовку квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области на 2019-2020 учебный год»,
 - приказ минобразования Ростовской области от 29.12.2017 № 961 «Об установлении профессиональным образовательным организациям, подведомственным минобразованию Ростовской области, контрольных цифр приема граждан по профессиям и специальностям среднего профессионального образования для обучения по, имеющим государственную аккредитацию обра-



зовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2019 - 2020 год»

6. Приемная комиссия колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РО «Шахтинский политехнический колледж», Положением о приемной комиссии.
7. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.
8. Приемная комиссия колледжа утверждается приказом директора колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии.
9. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.
10. На период приема документов и зачисления создается апелляционная комиссия.
11. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

12. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.
13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.
14. При приеме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии
15. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с:
 - уставом образовательного учреждения;
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей;



- основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем;
- и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия размещает указанные документы на официальном сайте колледжа www.shptk.ru

16. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение 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 (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Ростовской области 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;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

17. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает



на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная). Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

III. Организация приема документов.

18. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью.
19. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
20. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

Проинформировано, пронумеровано и скреплено печатью

Листов

Директор ГБПОУ РО «ИПТК»

И.Н. Головин

