

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОГБПОУ «РПК» г. Родники, пл. Ленина д.10
тел. 2-25-45; факс: 8-493-36-2-25-45; E-mail: PU_Rodniki@mail.ru

В.В.Сумин
19 «января» 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ОГБПОУ «Родниковский политехнический колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, зачисления в состав обучающихся.
- 1.2. Приемная комиссия ОГБПОУ «Родниковский политехнический колледж» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Федеральным Законом от 29.12 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в РФ»
 - Порядком приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 23.01.2014г. №36 с изменением от 11.12.2015 года)
 - Правилами приема в ОГБОУ «Родниковский политехнический колледж»
 - Государственным заданием Департаментом образования Ивановской области
 - Уставом ОГБОУ «Родниковский политехнический колледж»
 - иными нормативными актами, издаваемыми Департаментом образованием
 - иными документами, утвержденными директором колледжа.
- 1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.
- 1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.
- 1.6. В состав приемной комиссии также входят: зам. директора по УПР - зам. председателя, зам. директора по воспитательной работе, зам директора по УМР, ответственный секретарь,
- 1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии.
- 1.8. Заместитель директора по УВР организует профессионально ориентированную работу:
 - составляет план работы приемной комиссии,
 - осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии,
 - организует работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения, детскими домами области с целью привлечения на учебу в колледж,

- организует «Дни открытых дверей» для школьников района и области,

Ответственный секретарь:

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- организует передачу данных в ФИС ЕГЭ и приема.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией, контрольными цифрами приема, (с выделением форм получения образования (очной, заочной, экстерната), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления.
- правила приема заявлений поступающих в колледж.
- общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии, специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой профессии, специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам итогов аттестата;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Не позднее 1 июня: общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения; образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения; объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; порядок зачисления в техникум.

Данную информацию приемная комиссия размещает на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

- 2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж.
- 2.7. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ОГБПОУ «Родниковский политехнический колледж».
- 2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.
- 2.9. По окончании подведения итогов приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

III. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

- 3.1. По результатам среднего балла поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, (далее - апелляция).
- 3.2. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными.
- 3.3. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах подсчета среднего балла аттестата, (как в случае ее повышения так и понижения).

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

- 4.1. Зачисление проводится в случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия рекомендует к зачислению лиц, имеющих лучшие результаты освоения образовательной программы основного общего образования, полного среднего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.
- 4.2. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.
- 4.3. Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса представленных документов об образовании с указанием количества баллов, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - Правила приема в колледж;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии;
 - протоколы приемной, аттестационной, апелляционной комиссий;
 - журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.