

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Челябинской области
«Озерский государственный колледж искусств»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 10.01. 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.Г. Федотова
Приказ № 2 от 10.01. 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ ЧО «Озерский государственный колледж искусств»

г. Озерск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015г. № 1456;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 декабря 2000г. № 16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Челябинской области «Озерский государственный колледж искусств» (далее Колледж);
- правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «Озерский государственный колледж искусств».

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ ЧО «Озерский государственный колледж искусств».

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих ГБПОУ ЧО «Озерский государственный колледж искусств» (далее колледж), зачисления в колледж по итогам вступительных испытаний.

1.4. Основной задачей приемной комиссии колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии, права и обязанности его членов

2.1. Организация приема на обучение в колледж» осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно

утверждается директором колледжа. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии – директор колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- представители педагогического коллектива (заместитель директора по УВР; председатели ПЦК, преподаватели колледжа).

2.3. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, оформление документов приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии, осуществляет контроль за работой членов приемной комиссии. Для организации и проведения вступительных испытаний, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в колледж, участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями), ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение.

2.5. Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии, проводят с поступающими консультации о правилах приема на обучение в колледж, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации,

оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в колледж, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте колледжа:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложениями;
- программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемые колледжем.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ ЧО «Озерский государственный колледж искусств»;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития для иногородних поступающих.
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. 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.

3.6. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специального раздела сайта.

4. Содержание работы приемной комиссии

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел;
- согласие на обработку персональных данных.

4.2. Прием документов регистрируется в специальном журнале.

Журнал ведется отдельно на каждую специальность. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- специальность.

4.4. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

4.5. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

5. Порядок зачисления

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь приемной комиссии.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии колледжа.

5.3. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, в котором указывается пофамильный перечень поступивших. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

