

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«Ростовский-на-Дону строительный колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
Протокол № 2 от «22» января 2020 г.

Утверждаю
И.о. директора ГБПОУ РО «РСК»
О.В. Сухаревская
«22» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области

«Ростовский-на-Дону строительный колледж»

г. Ростов-на-Дону

2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения Ростовской области «Ростовского-на-Дону строительного колледжа» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- приказом Минобрнауки России № 36 от 23 января 2014 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным в Минюсте России 06.03.2014 г. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456, Приказа Минпросвещения России от 26.11.2018 № 243).
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным в Минюсте России от 13 января 2016 г.
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.07. 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008г., № 638 «О сотрудничестве с зарубежными странами в области образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 35, ст. 4034)
- постановлением Правительства Российской Федерации № 697 от 14. 08. 2013 г. «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям,

требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», зарегистрированным в Минюсте России от 28 января 2014 г.

- Уставом ГБПОУ РО «РСК»
- Правилами приема в ГБПОУ «РСК»
- Положением о подаче и рассмотрении апелляций

1.3. Прием граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование (если в документе об образовании присутствует запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования).

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

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи: организация информирования поступающих:

- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования: анализ и обобщение итогов приема;
- внесение сведений о поступающих гражданах в Федеральную информационную систему приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Колледжа.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте колледжа, а также обеспечивает свободный доступ в приемную комиссию колледжа.

Не позднее 1 марта:

- Правила приема;
- 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 вступительных испытаниях;
- Информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет ассигнований областного бюджета, 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 по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделениями;
- заведующий учебной частью;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;

- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссией;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

4.5. Члены приемной комиссии: участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием в Колледж проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Колледж.

5.2. При подаче заявления о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;

- домашний адрес,
- контактный телефон,
- дата приема заявления и документов;
- сведения об отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения. После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров Колледжа для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе).

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема в Колледж.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего дня после подачи заявления.

5.9. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.10. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между Колледжем и физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

VI. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

6.1 При приеме в колледж для обучения по специальности «Архитектура», требующей наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей проводится вступительное творческое испытание в виде изображения комбинаторики геометрических тел и античного орнамента

6.2 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии

6.3 В состав экзаменационной комиссии входят преподаватели цикловой комиссии «Архитектура»

6.4 Председатель цикловой комиссии «Архитектура» разрабатывает экзаменационные материалы для проведения вступительного творческого испытания по изображению комбинаторики геометрических тел и античному орнаменту.

VII. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

7.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании не позднее 10 августа для поступающих на специальность Архитектура, для других специальностей и профессии на базе основного общего образования не позднее 15 августа, и не позднее 20 августа для поступающих на базе среднего (полного) общего образования, и не позднее 15 сентября для поступающих на заочную форму обучения.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и завершении приема документов в приемной комиссии, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

7.2. В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам СПО на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями. Данный договор может быть заключен с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

7.3. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Колледжа.

8.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.