

Приложение
к приказу ГБПОУ ВО «ВИК»
от 27.02.2019 г. № 42

Положение о Приемной комиссии ГБПОУ ВО «Воронежский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии ГБПОУ ВО «Воронежский индустриальный колледж» (далее по тексту - Положение), является нормативным локальным актом, устанавливающим основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГБПОУ ВО «Воронежский индустриальный колледж» (далее – Приемная комиссия, Колледж).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение по образовательным программам Колледжа.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка от 20 ноября 1989 г. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правилами приема в ГБПОУ ВО «ВИК» на очередной год, иными нормативными локальными актами Колледжа, настоящим Положением.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Колледж, а также иными нормативными локальными актами, регламентирующими прием в Колледж.

1.6. Положение о Приемной комиссии и изменения в него утверждаются приказом директора Колледжа.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель (директор Колледжа);
- заместитель председателя (заместитель директора по учебно-производственной работе);
- ответственный секретарь (из числа педагогических и руководящих работников Колледжа);
- члены комиссии (из числа педагогических и руководящих работников Колледжа).

2.2. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя Приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя Приемной комиссии и ответственный секретарь Приемной комиссии, члены комиссии.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии – один год.

2.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии по следующим направлениям:

- общая координация работы Приемной комиссии;
- инструктаж членов Приемной комиссии;
- информационная работа Приемной комиссии;
- подготовка проектов нормативных локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии;
- контроль правильности оформления документов поступающих;
- решение споров и конфликтов, привлечение в необходимых случаях к работе других членов Приемной комиссии;
- проведение консультации с поступающими и их родителями (законными представителями);
- подготовка отчета о результатах Приемной комиссии.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение государственных требований к приему на обучение по

образовательным программам среднего профессионального образования и Правил приема в Колледж.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об образовании (профессиональном обучении) с полным возмещением стоимости обучения;
- перечень профессий/специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, необходимого для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии/специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Воронежской области по каждой профессии/специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии/специальности по договорам об образовании (профессиональном обучении), в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об образовании (профессиональном обучении).

3.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением форм получения образования.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.5. Для проведения приема документов от поступающих Приемной комиссией готовится следующая документация:

- бланк заявлений о приеме;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об образовании (профессиональном обучении);
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление и необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в Колледж.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Регистрационный номер, который проставляется в регистрационном журнале, фиксируется на бланке заявления о приеме.

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.3. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.4. Представитель Приемной комиссии должен ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой по избранной профессии/специальности, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, их правами и обязанностями и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.5. Представитель Приемной комиссии должен обеспечить поступающему и его родителям (законным представителям) квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов, организацией образовательного процесса и др.

4.6. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (до зачисления).

4.7. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Воронежской области, Приемная комиссия рассчитывает средний балл документа об образовании каждого поступающего по каждой профессии/специальности и составляет общий список поступающих с указанием их среднего балла.

Приемная комиссия определяет величину проходного балла по каждой профессии/специальности, которая зависит от уровня подготовки поступающих.

Величина проходного балла определяется следующим образом: из 25-ти человек, набравших наибольшее число баллов, определяется минимальный балл из этих двадцати пяти – этот балл и является проходным.

В случае если необходимо выбрать из нескольких поступающих с одинаковым количеством баллов, Приемная комиссия учитывает другие имеющие значения обстоятельства (победы в олимпиадах, конкурсах, наличие грамот, благодарностей и т.п.).

4.8. Решение о приеме в Колледж Приемная комиссия принимает на своем заседании, которое оформляется протоколом.

4.9. Решение о приеме в Колледж или отказе в приеме размещается на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии в 3-х дневный срок после решения приемной комиссии.

4.10. Зачислению в Колледж подлежат поступающие, представившие оригинал документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации в сроки, указанные в п.6.1.

4.11. Зачисление в Колледж производится приказом директора не позднее 20 августа 2019 года. При наличии свободных мест – до 30 ноября, до 1 декабря 2019 года.