

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение О приемной комиссии

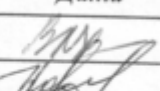
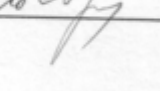


ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Дата введения: 1 марта 2016 года

Чита 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Методист	В.Л. Халимова	
Проверил	Специалист по качеству	О.С. Мяжкова	
Согласовал	Заместитель директора по УР	И. М. Ястребова	

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О приемной комиссии

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона «Об образовании в Российской Федерации» статья 55 -56 глава 6 Федерального закона от 1 сентября 2013 г. № 273 – ФЗ)
- Устава колледжа
- Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г №1422)

Комиссия организует прием граждан на конкурсной основе и по результатам дополнительных испытаний на отделение 54.02.01 «Дизайн» (дизайн костюма)

2 ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия:

- регламентирует работу;
- определяет структуру;
- определяет права и обязанности членов приемной комиссии, её взаимодействие с другими подразделениями колледжа в процессе приема граждан в образовательное учреждение.

3 СТРУКТУРА

3.1 Приемная комиссия ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» создана приказом директора колледжа № 103–п от 21.12.2015

3.2 Состав приемной комиссии:

Председатель приемной комиссии- директор колледжа

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии

Технический секретарь

Члены приемной комиссии

Срок работы комиссии – с 01 марта по 01 сентября

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа

3.4 Для разрешения спорных вопросов, связанных с поступлением, процедурой проведения дополнительных вступительных испытаний, а также с результатами зачисления, создается апелляционная комиссия.

3.5 Для организации и проведения вступительных испытаний на отделение 54.02.01 «Дизайн» (дизайн костюма) создается предметная экзаменационная комиссия.

3.6 По приказу председателя колледж может организовать работу выездных приемных комиссий

3.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором

3.8 Ответственный секретарь приемной комиссии подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, члены комиссии и технический секретарь- ответственному секретарю.

4 ФУНКЦИИ

4.1 При приеме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ

4.2 Приемная комиссия обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О приемной комиссии

4.3 Приемная комиссия организует работу на основании правил приема в колледж, утвержденных директором колледжа или педагогическим советом.

4.4 Приемная комиссия обязана осуществлять проверку всех документов, предоставляемых поступающими.

4.5 Приемная комиссия проводит необходимую профориентационную работу, проводит работу по подготовке необходимой документации.

5 ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Ответственный секретарь обязан:

- разрабатывать правила приема в учебное заведение на основании законодательных и инструктивных документов;
- планировать работу приемной комиссии и проведение мероприятий согласно перечню;
- проводить работу по подготовке необходимой документации;
- осуществлять руководство и контроль за оформлением документации техническими секретарями;
- осуществлять руководство и контроль за проведением вступительных испытаний на отделении 54.02.01 «Дизайн» (дизайн костюма);
- подготовить экзаменационный материал для проведения дополнительных вступительных испытаний в колледже для отделения 54.02.01 «Дизайн» (дизайн костюма);

5.2 Члены приемной комиссии обязаны:

- знать нормативно- правовую документацию, регламентирующую порядок поступления в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» и другие учреждения;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О приемной комиссии

- знать правила приема в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» на текущий учебный год;
- установить срок проведения дополнительных вступительных испытаний на отделение 54.02.01 «Дизайн» (дизайн костюма);
- знать перечень всех специальностей и их квалификационные характеристики, сроки обучения для каждой специальности, контрольные цифры приема, утвержденные приказом Министерства образования и образования и молодежной политики Забайкальского края, правила подачи и рассмотрения апелляций

5.3 Члены приемной комиссии обязаны:

- информировать поступающих о наличии Лицензии и аккредитации образовательных программ на право ведения образовательной и профессиональной деятельности, вывесив названные документы (с приложением) на доску объявлений;
- ознакомить абитуриентов и их родителей с Уставом колледжа;
- организовать работу по составлению протоколов рекомендаций к зачислению;
- еженедельно составлять и сдавать в Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края отчеты по итогам работы приемной комиссии;
- доводить до сведения абитуриентов и родителей итог экзаменационных испытаний для отделения 54.02.01 «Дизайн» (по отраслям);
- подготовить кабинет для работы приемной комиссии;
- своей работой и поведением повышать имидж учебного заведения;
- проводить профориентационную работу;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О приемной комиссии

- аргументировано ответить на любой вопрос абитуриентов и их родителей;
- разъяснить порядок и правила предоставления документации и заполнения заявления;
- ознакомить абитуриентов с правилами внутреннего распорядка в колледже;
- найти индивидуальный подход к каждому поступающему и родителям;
- четко вести необходимую документацию;
- вести ежедневный отчет о работе.

При проведении работы учитывать:

- индивидуальные и психологические особенности всех поступающих, особенно: детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов;
- социальное положение и возрастные особенности;
- склонности к какой-либо специальности, интересы и кругозор поступающего;
- место проживания;
- в работе с детьми и взрослыми руководствоваться принципом «не навреди».

5.4 Члены приемной комиссии имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности колледжа;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы колледжа;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О приемной комиссии

- запрашивать от структурных подразделений, специалистов, преподавателей необходимую информацию и документы;
- привлекать специалистов и преподавателей к решению задач по профориентационной работе и организации приема;
- требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

6 ДОКУМЕНТАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в колледж;
- регистрационный журнал каждой специальности;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов от абитуриентов;
- бланки справок о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров на оказание платных образовательных услуг.
- бланки справок о зачислении в состав студентов

6.2 Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О приемной комиссии

6.3 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

6.4 Расписка содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Вся необходимая документация находится в Альбоме форм.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Приемная комиссия колледжа взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение О приемной комиссии

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую	
	Приемная комиссия получает от подразделения:	Приемная комиссия предоставляет:
Центр учебной работы	Нормативную документацию. Приказы. Распоряжения	Правила приема в колледж. Положение об апелляционной комиссии. Информацию для создания баз данных студентов
Центр учебно-воспитательной работы	План проведения адаптационного периода. План основных воспитательных мероприятий на учебный год	Консультации. Списки абитуриентов по утвержденной форме
Центр производственного обучения и дополнительных образовательных услуг	План работы. Список дополнительных образовательных услуг. Условия их получения	Отчет об образовательном цензе поступающих
Центр информационных технологий и информатики	Оборудование, программно-информационное обеспечение. Техническое обслуживание работы приемной комиссии	Информацию на сайт колледжа. Электронный вариант отчетно - планирующей и регламентирующей документации
Центр маркетинга и развития образовательного учреждения	Результаты исследований востребованности специалистов на рынке труда. План перспективного развития колледжа	Данные для проведения входного контроля
Центр заочного и дистанционного обучения	График учебного процесса	Консультации. Списки студентов-заочников. Рейтинг качества
Служба качества и стандартизации	Стандарты организации	Подсчет среднего балла по аттестату для всех специальностей
Кадровая служба	Консультации по призыву в Российскую армию в период обучения	Списки нуждающихся в общежитии
Центр бухгалтерского учета, контроля и финансово-экономического обеспечения	Финансовое обеспечение работы приемной комиссии	Отчетность по расходованию денежных средств
Центр административно-хозяйственной деятельности	Материально-техническое обеспечение	Заявки на необходимую оргтехнику и расходные материалы

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	О приемной комиссии

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение
о приемной комиссии

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР

 Ястребова И.М.

Зам.директора по УПР

 Лаптева О.А.

Зам. директора УВР

 Лоскутникова В.И.

Зам.директора по АХД

 Патраев А.К.

Ответственный за разработку ДСК

 Халимова В.Л.

Исполнитель

 Шевчугова М.Н.