

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о Приемной комиссии ГАПОУ «ОГК»	Количество страниц 9
	ОГК-П-154-19	
	Номер копии _____	



УТВЕРЖАЮ
 Директор ГАПОУ «ОГК»

И.Г. Золкина
 2019г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ о Приемной комиссии ГАПОУ «ОГК»

ОГК-П-154-19

Версия 06

Дата вступления в силу «___» _____ 2019 г.

Оренбург, 2019

	Положение о Приемной комиссии ГАОУ «ОГК»	Страница 2 из 9
	ОГК-П-____-19	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный колледж» (далее – ГАОУ «ОГК», колледж).

1.2 Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов ГАОУ «ОГК» создается приемная комиссия.

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.12г. № 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об образовании в Российской Федерации».
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 26.11.2018 №243)
- Уставом колледжа;
- Правилами приема на обучение в колледж в 2019 году;
- настоящим положением.

2 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Состав ПК ГАОУ «ОГК» утверждается приказом директора, который является председателем ПК. В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК - заместитель директора по учебной работе и (или) заместитель директора по учебно-производственной работе;
- ответственный секретарь ПК;
- преподаватели;
- технический персонал по информационному обслуживанию ПК.


2.2 Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в колледж лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в служебных командировках.

2.3 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.4 ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых абитуриентами сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими. Все ксерокопии заверяются печатью ПК.

2.5 При приеме в колледж председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.6 Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

	Положение о Приемной комиссии ГАПОУ «ОГК»	Страница 3 из 9
	ОГК-П-____-19	

3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Организация работы ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Организация работы ПК оформляется приказом, который подписывается директором колледжа.

3.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса секретарь ПК размещает указанные документы на официальном сайте в сети Интернет www.ogk.edu.ru.


3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии размещает на официальном сайте в сети Интернет www.ogk.edu.ru:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний и информацию о формах проведения вступительных испытаний по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям);
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет областного бюджета для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по разным формам получения образования,
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям);
- информация об общежитиях.

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о Приемной комиссии ГАПОУ «ОГК»	Страница 4 из 9
	ОГК-П-____-19	

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет www.ogk.edu.ru сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная). Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3.5 Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, должна быть представляется по каждому направлению подготовки (специальности, профессии) размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет www.ogk.edu.ru и на информационном стенде ПК.

3.4 Члены приемной комиссии выдают абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.5 ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме.

3.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа).

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, формируются членами ПК, проверяются ответственным секретарем ПК и передаются по акту в учебную часть после зачисления абитуриентов в колледж.


По окончании срока работы ПК личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента окончания срока приема документов. По истечении этого срока личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

4 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПК

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

- Руководит всей деятельностью ПК.
- Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием на обучение в колледж.
- Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

	Положение о Приемной комиссии ГАПОУ «ОГК»	Страница 5 из 9
	ОГК-П-____-19	

- Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

- Распределяет обязанности между членами ПК.

- Утверждает составы и осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий.

- Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность ПК.

- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний (специальность 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)»), проводимых колледжем самостоятельно.

- организует и контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий.

- обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК.

- руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Готовит план работы ПК.

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу ПК.


- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в колледж.

- Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями.

- Организует учебу и инструктаж членов ПК, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

- Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о Приемной комиссии ГАПОУ «ОГК»	Страница 6 из 9
	ОГК-П-____-19	

- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в колледж в учебную часть.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив.
- Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4 Должностные обязанности членов приемной комиссии. Члены приемной комиссии:


- работают под руководством председателя приемной комиссии.
- осуществляют проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

5 ОТЧЕТНОСТЬ ПК

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных комиссий;
 - протоколы заседания приемной комиссии;
 - протоколы заседания апелляционной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - расписание вступительных испытаний;
 - экзаменационные листы поступающих;
 - протокол заседания экзаменационной комиссии;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав студентов колледжа.
- 5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

	Положение о Приемной комиссии ГАПОУ «ОГК»	Страница 8 из 9
	ОГК-П-____-19	

Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
1	Учебно-производственная часть	Зам. директора	Горшенина Н.В.		
Согласовано:					
2	Учебная часть	Зам. директора	Ноздрюхина С.О.		
3		Юрисконсульт	Колбанева А.Ю.		

Лист рассылки

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
	Учебно-производственная часть	Зам.директора	1
	Учебная часть	Зам.директора	1
		Менеджер по качеству	1

