ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания №4
18 января 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 439
11.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ КК «КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» И ГЕЛЕНДЖИКСКИЙ ФИЛИАЛ

Краснодар, 2019 г.

1.Общие положения

1.1. Для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее колледж), организуется приемная комиссия.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» июня 2013 г. № 464;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36; - Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные 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 приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» (далее - перечень вступительных испытаний);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 ноября 2018 г. №243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36.
- Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» на текущий учебный год.
- Условиями приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» с полным возмещением затрат

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. В состав приемной комиссии входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.7. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
- готовит совместно с заместителем ежедневный отчет по приему;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на Педсовете.

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей,(далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются в правилах приёма на текущий учебный год, утвержденных председателем приемной комиссии.

1.9. Заместитель председателя приемной комиссии готовит предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год, организует и контролирует профориентационную работу, готовит предложения по проведению приема на профессии (специальности), руководит работой приемной комиссий при зачислении.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы по приёму поступающих, оформляет справочные материалы по профессиям, специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- Настоящее положение приема в колледж;
- 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 (очная, очно-заочная, заочная);
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование); перечень вступительных испытаний;

– Информацию о формах проведения вступительных испытаний; информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положении, в электронной форме;

– Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;

– Количество мест по каждой специальности (профессии) 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 и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6. 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, профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему на обучение выдается расписка о приеме документов, вторая часть расписки хранится в личном деле поступающего.

3. Отчетность приемной комиссии

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

3.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы заседания приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Приказы об организации вступительных испытаний;
- Экзаменационные листы;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении.