

№2

Принято

Общим собранием работников и

обучающихся СПб. ГБПОУ

«Колледж Водных ресурсов»

Протокол от «17» 01. 2017 г. № 218

секретарь О.В. Ляпушева

«Утверждаю»

Директор СПб. ГБПОУ

«Колледж Водных ресурсов»

_____ **В.П. Гузун**

Приказ от «20» 01. 2017 г. № 17

П О Л О Ж Е Н И Е

о приемной комиссии

СПб .ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов»

«Согласовано»

Председатель СТК

«18» января 2017 г.

З.В. Лапина _____

1. Общие положения.

1.1. Приемная комиссия СПб. ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов» организуется для набора обучающихся, приема документов поступающих в СПб. ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов», проведения процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) Конституцией Российской Федерации;
- Уставом СПб. ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов»;
- Правилами приема в Колледж;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации (Постановление правительства РФ от 14.07.2008 года № 521);
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Российской Федерации (Приказ Минобрнауки РФ от 23.01.2014 года № 36);
- Иными документами, утвержденными директором.

2. Порядок создания и организация работы приемной комиссии

1.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательной организации. Приемная комиссия колледжа организуется ежегодно для формирования контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

1.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии утверждается руководителем образовательной организации.

В состав приемной комиссии входят:

- Заместитель председателя приемной комиссии,
- Ответственный секретарь,
- Председатели предметно-цикловых комиссий и др.,
- Педагогические работники Колледжа.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов.

1.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается руководителем образовательной организации не позднее 1 марта текущего года.

1.4. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

1.6. На приемную комиссию возлагается:

- Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль колледжа, подготовка необходимых бланков учетной документации.
- Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема. Принятие решения о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов.
- Организация медицинского освидетельствования поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в колледже и производственной работы по данной специальности.
- Формирование экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний и организация контроля за их деятельностью.
- Размещение период приема документов на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.
- Обеспечение функционирования специальных телефонных линии и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.
- Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете колледжа.

Приемная Комиссия руководствуется Правилами приема в СПб. ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов», которые утверждаются ежегодно не позднее 1 февраля директором Колледжа.

Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

1.7. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии.

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

1.8. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

1.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

1.10. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся (студентов) оформляется протоколом, в котором указывается основания зачисления. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением

размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4. Отчетность приемной комиссии.

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

- Правила приема в Колледж;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.

Колледж Водных ресурсов