бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Великоустюгский
многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
колледжа
от 18.01.2019 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

«18» 01 2019 г. № 2

г. Великий Устюг

о приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - положение, колледж) и определяет порядок и организацию работы приёмной комиссии колледжа.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приёмная комиссия колледжа является коллегиальным органом, созданным для организации приёма поступающих на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования в колледж.

2.2. Приёмная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приёмной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

2.4. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма,

соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.6. Ответственным секретарём приёмной комиссии является секретарь учебной части.

2.7. В состав приёмной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведётся подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.8. Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

2.9. Адрес приёмной комиссии: 162394, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Кузнецова, д. 2.

Телефон приёмной комиссии: 8(81738) 2-33-40.

E-mail: commit@vumk.ru.

3. Задачи и полномочия приёмной комиссии

3.1. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

3.2. Приёмная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приёма документов от лиц, поступающих в колледж;
- подведения итогов конкурса по среднему баллу аттестата и обеспечения зачисления в колледж.

4. Организация и порядок работы приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

4.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

4.3. Приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта 2019 года:

- правила приёма в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных

образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет приём 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);

- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.3.2. Не позднее 1 июня 2019 года:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований 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;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом в колледж.

4.5. В период приёма документов приёмная комиссия:

- осуществляет приём документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приёме документов;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

4.6. На этапе зачисления приёмная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла

документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте колледжа.

4.7. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

5. Отчетность приёмной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета колледжа.

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

- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в Департамент образования области.

Рассмотрено
Советом Учреждения
Протокол № 1
«17» 01 20 19 г.

В дело № 01-14
«18» 01 20 19 г.