

ГПОУ ЮТК

ПОЛОЖЕНИЕ

«06» 02 2019 г.

№ 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЮТК

А. Павлючков

2019 г.

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА
ГПОУ ЮТК

Е. Г. Курилова

2019 г.

О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приёмная комиссия Государственного профессионального образовательного учреждения «Юргинский технологический колледж» (далее ГПОУ ЮТК) создается для организации набора обучающихся, приёма документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу. В случае, если численность поступающих в ГПОУ ЮТК, успешно прошедших вступительные испытания превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, ГПОУ ЮТК осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям и профессиям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

При приёме в ГПОУ ЮТК для обучения по специальностям: 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 43.02.12 Технология эстетических услуг, 43.02.13 Технология парикмахерского искусства, которые требуют наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводятся вступительные испытания.

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

– Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Правилами приёма в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Юргинский технологический колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019/2020 учебный год;

- Уставом колледжа;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36;
- приказом Минобрнауки России от 11 декабря 2015 г. № 1456;
- Приказом Минпросвещения России от 26.11.2018 N 243;
- настоящим Положением.

1.3 Приёмная комиссия ГПОУ ЮТК создается приказом директора колледжа, в котором определяется состав приёмной комиссии, назначается ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря. Приказ о приёмной комиссии издается ежегодно.

1.4 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов комиссии и утверждает план работы приёмной комиссии.

Непосредственной организацией приёма и ведением делопроизводства занимается ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.5 Основными направлениями деятельности приёмной комиссии являются:

- приём документов от лиц, поступающих в ГПОУ ЮТК (абитуриентов);
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов по результатам вступительных испытаний и обеспечение зачисления в колледж.

1.6 Для проведения вступительных испытаний создаются предметные комиссии колледжа.

1.7 Для рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний создается апелляционная комиссия.

1.8 Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 (Один) год.

2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Приёмная комиссия:

2.1 В подготовительный период координирует работу по профессиональной ориентации молодежи, других граждан и подготовке их к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимых документов, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

2.2 Проводит предметные консультации для абитуриентов по дисциплинам, выносимым на вступительные испытания.

2.3 Организует и проводит приём документов, заявлений абитуриентов, формирует группы для прохождения вступительных испытаний, согласно утвержденному расписанию и ведет установленную учетно-отчетную документацию по приёму.

2.4 Рассматривает поданные на апелляцию заявления абитуриентов и принимает по ним окончательное решение.

2.5 Регистрирует документы поступающих абитуриентов в журнале установленной формы. Регистрационный журнал содержит основные сведения об абитуриентах. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ГПОУ ЮТК и подписан председателем приёмной комиссии.

2.6 Оформляет информационный стенд приёмной комиссии, размещая на нем всю необходимую информацию для поступающих абитуриентов и постоянно ее обновляет.

2.7 Обобщает итоги приёма.

3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Председатель приёмной комиссии:

3.1 Руководит всей деятельностью приёмной, экзаменационными и апелляционными комиссиями.

3.2 Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.

3.3 Несет ответственность за соблюдение «Правил приёма», проведение вступительных испытаний, соблюдение других нормативных документов по формированию контингента студентов.

3.4 Утверждает график работы приёмной комиссии ГПОУ ЮТК.

3.5 Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

3.6 Определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма.

3.7 Осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий.

3.8 Проводит приём граждан по вопросам поступления в ГПОУ ЮТК.

4 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

4.1 Составляет план работы приёмной комиссии, готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приёма, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии.

4.2 Вносит предложения на утверждение директору колледжа штатного расписания технических работников приёмной комиссии и ведёт их табелирование.

4.3 Подбирает из числа работников колледжа технических работников на время работы приёмной комиссии и распределяет между ними обязанности.

4.4 Готовит учетно-отчетную документацию для организации приёма и подводит итоги приёма в разрезе специальностей.

4.5 Вносит предложения на утверждение директору колледжа персонального состава предметно-экзаменационных комиссий.

4.6 Формирует списки абитуриентов по группам для сдачи вступительных испытаний и составляет расписание проведения приёмных испытаний.

4.7 Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

4.8 Организует размещение экзаменационных групп абитуриентов по аудиториям.

4.9 Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии.

4.10 Организует подготовку бланков документации приёмной комиссии.

5 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЁМА

5.1 Приёмная комиссия на официальном сайте ГПОУ ЮТК **ytk.edu.ru** и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

- Правила приёма в ГПОУ ЮТК;
- перечень специальностей, по которым ГПОУ ЮТК объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по очной и заочной формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по очной и заочной формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.2 Приёмная комиссия ГПОУ ЮТК обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (38451) 6-75-74 и раздела сайта ytk.edu.ru для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в ГПОУ ЮТК.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

6.1 Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приёме и необходимые документы, согласно правилам приёма в ГПОУ ЮТК. Факт подачи заявлений и документов фиксируется в регистрационном журнале. Абитуриенту выдается расписка о приёме документов.

При значительной численности абитуриентов колледж имеет право присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее во всех документах, формируемых в процессе приёма). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента, при проведении вступительных испытаний.

6.2 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ГПОУ ЮТК, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГПОУ ЮТК по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, ГПОУ ЮТК, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, приёмная комиссия организует информирование поступающих абитуриентов.

Члены приёмной комиссии должны проконсультировать абитуриента по всем вопросам, связанным с подачей заявления, приёмом документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

6.3 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6.4 Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

6.5 Приём документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приёма документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

На каждого поступающего абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения

апелляционной комиссии). Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ, ТРЕБУЮЩИХ ВЫЯВЛЕНИЯ ТВОРЧЕСКИХ СПОСОБНОСТЕЙ

7.1 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приёмной комиссии утверждаются составы предметных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности предметных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приёмной комиссии.

7.2 Для проведения вступительных испытаний по специальностям формируются группы абитуриентов.

7.3 Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней (в соответствии со статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, допущенным к вступительным испытаниям в средние специальные учебные заведения).

7.4 В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

7.5 Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.)

7.6 Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 22 июня.

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (рисунок натурной постановки из геометрических тел);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных комиссий не указываются.

7.7 Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

7.8 Вступительные испытания проводятся в письменной форме.

7.9 Результаты вступительных испытаний оцениваются по дуальной системе: при успешном прохождении вступительного испытания членами комиссии выносится решение «зачтено», в противном случае «не зачтено».

7.10 На выполнение задания отводится 60 минут.

7.11 Результаты вступительного испытания объявляются на следующий день после проведения вступительного испытания.

7.12 Приёмная комиссия должна объявлять результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своими результатами, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

7.13 Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии.

7.14 Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (ответственного секретаря) приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

7.15 Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, не могут быть зачислены в число обучающихся.

7.16 По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

7.17 Абитуриент может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений. Поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, предусматривается определенное число абитуриентов, которые составляют резерв на зачисление.

7.18 Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии.

7.19 На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов,

который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока предоставления абитуриентами оригинала документа об образовании.

8 РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

8.1 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

8.2 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с результатами вступительного испытания.

8.3 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

8.4 С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

8.5 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах вступительного испытания.

8.6 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

9 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

9.1 Решение приёмной комиссии о зачислении абитуриентов в состав студентов ГПОУ ЮТК оформляется протоколом, в котором указываются основание зачисления, согласно Порядку приёма в ГПОУ ЮТК.

9.2 На основании решения приёмной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов ГПОУ ЮТК.

9.3 Приёмная комиссия вывешивает списки зачисленных в число студентов для всеобщего ознакомления.

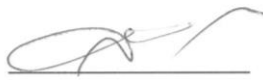

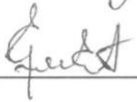



9.4 На итоговом заседании приёмной комиссии рассматривается информация об итогах приёма.

Положение о приёмной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Юргинский технологический колледж»

ОДОБРЕНО:

Советом колледжа, протокол № 1 от 06.02 2019г.
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Совета колледжа  / Курилова Е.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР	<u></u>	/Решетка С. А.	« <u>06</u> » <u>02</u> 20 <u>19</u> г.
Заместитель директора по УР	<u></u>	/Рогова Д. Б.	« <u>06</u> » <u>02</u> 20 <u>19</u> г.
Заместитель директора по УВР	<u></u>	/Ермоленко Е.А.	« <u>06</u> » <u>02</u> 20 <u>19</u> г.
Заместитель директора по НМР	<u></u>	/Данилова И. Н.	« <u>06</u> » <u>02</u> 20 <u>19</u> г.
Юрист Ответственный секретарь приёмной комиссии	<u></u>	/Данилова И. Н.	« <u>06</u> » <u>02</u> 20 <u>19</u> г.
	<u></u>	/Христенко О.С.	« <u>06</u> » <u>02</u> 20 <u>19</u> г.

Зарегистрировано в журнале регистрации нормативных актов ГПОУ ЮТК
№ 1 от 06.02 2019г.