

Департамент образования администрации Владимирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский химико-механический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПБОУ ВО «ВХМК»
_____ А.А. Агапова
«27» февраля 2018 г.
Приказ № 13-осн.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Владимирской области
«Владимирский химико-механический колледж»
на 2018год

1. Общие положения

1. Владимирский химико-механический колледж вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по соответствующим специальностям.

2. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в ГБПОУ ВО «ВХМК» и зачисления в состав студентов организуется приемная комиссия.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12.№273-ФЗ
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (в редакции Приказа Минобрнауки России от 11.12.15.№1456)
- Правилами приема в колледж, утвержденными директором , и планом работы приемной комиссии , составляемым ежегодно и утверждаемого директором колледжа.

4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете .

7. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-воспитательного персонала.

8. Решения приемной комиссии принимаются голосованием при наличии не менее 2/3 состава.

9. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

II. Задачи приемной комиссии

1. Определение перечня специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой специальности определяются формы обучения, уровни среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления, указываются следующие сведения:

- количество мест приема за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;

2. Разработка правил приема студентов .

3. Подготовка бланков необходимой документации.

4. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.

5. Вынесение решения о зачислении в состав студентов.

6. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете .

III. Права и обязанности членов приемной комиссии

Председатель приемной комиссии

1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием. Организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи.

2. Обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль колледжа, учебную и воспитательную работу с учащимися, их быт и досуг, работу библиотеки .Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления учета и хранения всей документации, связанной с приемом студентов.

4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб обеспечивающих проведение приема.
5. Осуществляет общее руководство и контроль за работой комиссии.
6. . Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
7. Организует в случае необходимости медицинское освидетельствование поступающих, в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения.

Ответственный секретарь приемной комиссии

1. Участвует в разработке планов мероприятий по организации приема и подготовке к новому учебному году и его реализации.
2. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма.
3. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие рекламные материалы профорientационного и информационного содержания.
4. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.
5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации. Участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими.
6. Готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.
7. Ведет личный прием поступающих и их родителей.

Члены приемной комиссии

1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии

2. Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.

3. Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

Перечень документов приемной комиссии

1. Инструктивные документы, регламентирующие прием студентов.

2. Контрольные цифры приема студентов, утвержденные Департаментом образования администрации Владимирской области.

3. Приказ об организации приемной комиссии.

4. Протоколы заседаний приемной комиссии..

5. Журнал регистрации поступающих.

6. Личные дела абитуриентов.

7. Приказы директора на зачисление студентов.

Формы первичной учетной документации по приему

Форма № 01

Заявление на имя директора. Форма предназначена для желающих поступить на обучение в средние специальные учебные заведения. Выдается поступающим.

Форма № 02

Регистрационный журнал. Содержит основные сведения о поступающем. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписан председателем приемной комиссии.

Форма № 03

Расписка в приеме документов. Расписка в приеме документов выдается на руки поступающего при личном представлении документов или высылается почтой.

IV. Личные дела абитуриентов

1. Документ ,удостоверяющий личность(копия)
2. Документ об образовании – аттестат(оригинал или копия)
3. Медицинская справка Ф – 086У
4. 4 фотографии 3x4
5. Заявление (бланк в приемной комиссии или на сайте колледжа)
6. Анкета поступающего
7. СНИЛС(копия)
8. ИНН(копия)
9. Сведения о документах воинского учета(при наличии)
- 10.Сиротам- документы, подтверждающие статус сироты
- 11.Инвалидам документ ,подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья.

V. Зачисление в колледж

1. Зачисление проводится и заканчивается не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

2. Приказ о зачислении издается после завершения приема документов и вывешивается на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии. При этом абитуриенты в течение пяти дней до завершения приема документов обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.

3. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. В установленные сроки поступающий представляет:

- при зачислении на бюджетные места - оригиналы документа государственного образца об образовании

- при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения:

- для обучения в качестве студента - оригиналы документа государственного образца об образовании

При этом поступающий, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригиналов документа государственного образца представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена по почте..

5. Приказы о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте .

7. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления , колледж имеет право продлить прием до 25 ноября текущего года

