



Министерство образования
и молодёжной политики
Свердловской области
Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Верхнесалдинский
авиаметаллургический колледж

имени А.А. Евстигнеева»
(ГАПОУ СО «ВСАМК
им. А.А. Евстигнеева»))

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 46

О приемной комиссии
ГАПОУ СО «ВСАМК
им. А.А. Евстигнеева»
Верхняя Салда



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «ВСАМК
им. А.А. Евстигнеева»

Н.А. Ракитина

2020 год

Приказ № 77-д/р
от «15» июня 2020 года

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнесалдинский авиаметаллургический колледж им. А.А. Евстигнеева» (далее - колледж) организуется для осуществления набора обучающихся: приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2 Деятельность приемной комиссии построена на основе следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года) (с изменениями и дополнениями);

- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 года, №36 (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам

среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

- Лицензии на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подвидам дополнительного образования, указанным в приложении к настоящей лицензии: регистрационный № 20106 от 26.09.2019, выданной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

- Свидетельства о государственной аккредитации, серия 66A04 № 0000344, рег. № 9561 от 25 декабря 2019 года, действительного до 14.05.2024 г.

- Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнесалдинский авиаметаллургический колледж имени А.А. Евстигнеева», утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.07.2019 года № 120-Д «О переименовании и утверждении устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнесалдинский авиаметаллургический колледж имени А.А. Евстигнеева»

2. Состав и должностные обязанности сотрудников приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

2.2 Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами приемной комиссии.

2.3 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав: назначается заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь приемной комиссии. Как правило, приемная комиссия имеет сменный состав: назначаются несколько секретарей приемной комиссии.

2.4 Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа руководящих работников колледжа, участвует в собеседовании с поступающими, проводит прием граждан по

вопросам поступления в колледж, готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема.

2.5 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа заведующих отделениями колледжа, работает под руководством заместителя председателя приемной комиссии, участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих, ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность; обеспечивает составление списков поступающих абитуриентов, рейтингов аттестатов поступающих абитуриентов, обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии, участвует в беседах с поступающими.

2.6 Секретари назначаются из числа педагогических работников колледжа, работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии, участвуют в заседаниях приемной комиссии, оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии, участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии, оформляют протоколы заседаний приемной комиссии, подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии, участвуют в беседах с поступающими, проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема, контролируют организацию и ход вступительных испытаний, участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции, участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

2.7 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Апелляционная комиссия

3.1 Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, осуществляет свою деятельность на основании Положения об апелляционной комиссии.

4. Организация приема документов

4.1 Для поступления в колледж абитуриент подает личное заявление о приеме и необходимые документы. Ответственный секретарь (или секретарь) принимает пакет документов от абитуриента в соответствии с Правилами приема, утвержденными

директором ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А. Евстигнеева». Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.2 Ответственный секретарь (или секретарь) знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательной программой, правилами приема в колледж; обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то его знакомят с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.3 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, очно-заочная, заочная), обеспечивает функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.. Вступительные испытания организуются в соответствии с Правилами приема, утвержденными директором ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А. Евстигнеева».

4.4 По окончании приема документов и издания приказа о зачислении, ответственный секретарь размещает информацию о зачислении студентов на информационных стендах, сайте колледжа.

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и секретарями приемной комиссии.

5.3 Ответственный секретарь, секретарь приемной комиссии до начала работы приемной комиссии готовят необходимые

информационные материалы, бланки документации, образцы заполнения документов абитуриентами.

5.4 Отчетность приемной комиссии:

Отчетными документами при завершении работы приемной комиссии являются:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии,
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку специалиста;
- копии приказов о зачислении.

5.5 В случае если, в рамках приемной кампании проводимой колледжем работает разный состав приемной комиссии, то документация передается ответственными секретарями. Факт передачи документов, опись документов фиксируется подписью сдавшего и принявшего документы ответственного секретаря.

5.6 После издания приказа по образовательному учреждению о зачислении личные дела обучающихся передаются по акту ответственным секретарем приемной комиссии соответственно в очное, очно-заочное и заочное отделения.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по УИР



Ю.Д. Никольникова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



С.В. Федюкович

Заведующая очным отделением



Е.Н. Колбина

Заведующая очно-заочным отделением



Е.В. Вшивкова

Юрисконсульт



Е.Н. Мусинова

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета, протокол № 5 от 28.05.20 г.

