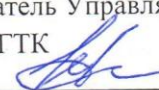


Согласовано:


Председатель Управляющего совета
ГПОУ ОГТК

 С.В. Шиков
« 19 » 01 2018 г.

Протокол № 2

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГПОУ ОГТК

 Е.В. Чесных
« 19 » 01 2018 года

Протокол № 5

Утверждено:

Директор ГПОУ ОГТК
Ю.А. Баранов
2018 г.

Приказ № 402



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного профессионального
образовательного учреждения «Осинниковский
горнотехнический колледж»

I. Общие положения

Положение о приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее – образовательное учреждение; ГПОУ ОГТК). Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36, Уставом ГПОУ ОГТК.

Прием на обучение в ГПОУ ОГТК проводится в соответствии с законодательством РФ, по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на принципах равных условий приема для всех поступающих.

II. Цели и задачи работы приемной комиссии

2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимой учетной документации.

2.2. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав обучающихся образовательного учреждения.

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

2.4. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» поступающие в образовательное учреждение проходят обязательные предварительные медицинские осмотры с учетом выбранной специальности и производственной работы (практики) по данной специальности.

2.5. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете образовательного учреждения.

III. Состав приемной комиссии

3.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее – приемная комиссия).

3.2. Приемная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Порядком приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Осинниковский горнотехнический колледж».

3. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема граждан в образовательное учреждение приказом директора образовательного учреждения.

Приказом директора образовательного учреждения не позднее 1 марта текущего года утверждается состав приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

3.4. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор образовательного учреждения, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в образовательное учреждение.

Заместитель председателя приемной комиссии организует работу приемной комиссии, при необходимости ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей). Заместитель председателя приемной комиссии выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) ведет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора образовательного учреждения.

3.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.7. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение размещает указанные документы на своем официальном сайте www.ogtk.org

3.8. Приемная комиссия на официальном сайте www.ogtk.org и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.8.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательное учреждение;
- порядок приема для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

3.8.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте www.ogtk.org и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.10. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии с номером 8(38471) 4-94-15 и сайт www.ogtk.org для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательное учреждение.

IV. Прием документов от поступающих

4.1. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается также расписка установленной формы о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело, которое хранится в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.3. Приемная комиссия, по письменному заявлению поступающих, возвращает в течение следующего рабочего дня после подачи заявления, оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы.

4.4. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образе и о квалификации в сроки, установленные образовательным учреждением.

4.5. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.6. По истечении сроков предоставления оригиналов документов и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

V. Разрешение споров

5.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров, относительно объемов приема заявлений на обучение в ГПОУ ОГТК, а так же при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в ГПОУ ОГТК поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию ГПОУ ОГТК.

5.2. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением, предоставляет письменный мотивированный ответ.

5.3. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию в журнале регистрации письменных обращений граждан.

5.4. Решения, действие (или бездействие) приемной комиссии, членов приемной комиссии могут быть обжалованы в установленном порядке.