Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский энергетический колледж»
(ГБПОУ «ИЭК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ИЭК»
_____ Н.А. Потороченко
03 сентября 20 18 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе приемной комиссии

Иркутск-2018

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о работе приемной комиссии определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский энергетический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Приемная комиссия Колледжа является органом, действующим в сфере планирования и координации работ по организации приема на обучение граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в Колледж, по очной и заочной формам получения образования на места за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом Колледжа, др. локальными нормативными актами Колледжа.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Основными задачами приемной комиссии являются обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы по приему на обучение.

2.2 Основными функциями приемной комиссии являются:

- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- анализ и обобщение итогов приема;
- подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

3 СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председателем приемной комиссии является директора Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора не позднее, чем за месяц до начала приема документов. В приказе определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

3.3 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора ежегодно. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.2 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.3 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.4 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии 2/3 состава.

4.5 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

4.6 До начала приема в образовательном учреждении оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

4.6.1 перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

4.6.2 копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

4.6.3 копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);

4.6.4 объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; правила приема заявлений от поступающих в Колледж;

4.6.5 порядок зачисления в Колледж;

4.6.6 количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих в Колледж;

4.6.7 другая информация, доводимая до сведения поступающих.

4.7 Для проведения приема приемная комиссия готовит следующую документацию:

- регистрационные журналы (отдельно по каждой специальности);
- личные дела абитуриентов.

4.8 Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются.

4.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Ко-

пия расписки с подписью поступающего остается в личном деле. Личные дела поступающих, не принятых в Колледж, хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.10 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих. Информация о конкурсе, количестве поданных заявлений лицами, поступающими на базе основного общего, среднего общего должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и размещена на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.iek.ru.

4.11 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления вне конкурса, по конкурсу. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Списки зачисленных размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.iek.ru.

5 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

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

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
о работе приемной комиссии

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь приемной комиссии — Е.В. Сыроватская
«01» 09 2018 г.

Методист — С.С. Черных
«1» 09 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР — Н.В. Полубенцева
«31» 08 2018 г.

Зам. директора по ВР — О.Б. Рыкова
«31» 08 2018 г.

Педагог дополнительного образования — Арестман А.Е.
«01» 09 2018 г.

Заведующая студенческим общежитием — В.А. Шведова
«31» 08 2018 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ
о работе приемной комиссии

Изменение 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Номер раздела, пункта, подпункта в который вносится изменение

Текст до внесения изменения	Текст после внесения изменения

Изменение / дополнение разработано _____ _____
должность фамилия, инициалы

Изменение 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Номер раздела, пункта, подпункта в который вносится изменение

Текст до внесения изменения	Текст после внесения изменения

Изменение / дополнение разработано _____ _____
должность фамилия, инициалы

Изменение 3

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Номер раздела, пункта, подпункта в который вносится изменение

Текст до внесения изменения	Текст после внесения изменения

Изменение / дополнение разработано _____ _____
должность фамилия, инициалы

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ
о работе приемной комиссии

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Зав. теплотехническим отделением		Л.И. Мандрыгина «31» 08 2018г.
Зав. электротехническим отделением		Л.Н. Попова «31» 08 2018 г.
Зав. заочным отделением		Назарова Т.Б. «01» 09 2018 г.
Воспитатель в общежитии		Гасанова А.Н. «31» 08 2018г
Воспитатель в общежитии		Новоселова Г.С. «31» 08 2018г
Социальный педагог		В.И. Борисова «31» 08 2018г.