

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-производственной
работе ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

 Э.Ф. Резатдинов

« 04 » 09 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

 Т.А. Хакимуллин

« 04 » 09 2023г.



Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол от « 04 » 09 2023 г. № 1

2023 г

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» (далее «ЗСК») создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия «ЗСК» в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Уставом «ЗСК»;

- Правилами приёма в государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональную образовательную организацию «Прибалтийский судостроительный ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»» на 2023-2024 учебный год (утверждено протокол № 7 от 13.03.23 г.);

- Иными документами, утверждёнными директором «ЗСК» (приказы, распоряжения, инструкции);

- Настоящим Положением.

1.3 Приёмная комиссия «ЗСК» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

2. Состав приемной комиссии

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж». В обязанности председателя приёмной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- Заместитель председателя приёмной комиссии - заместитель директора по учебно-методической работе: в обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят: подбор и представление директору на

утверждение состава приемной комиссии; подготовка проекта приказа об организации работы приёмной комиссии; организация работы ответственных секретарей приемной комиссии, проведение инструктивных совещаний с членами приёмной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

- Ответственный секретарь: в обязанности ответственного секретаря входит: делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей); ознакомление поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Правилами приёма, Уставом ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж», лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; ежедневное размещение на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии); ведение протоколов заседаний приемной комиссии; ведение сводной отчетной документации; обеспечение функционирования телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан; контроль за соблюдением правил приема, правильностью оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части.

- Члены приёмной комиссии: члены приёмной комиссии участвуют в подготовке документов для работы приёмной комиссии; проводят собеседование с лицами, поступающими в ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»; осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема; принимают участие в заседаниях приемной комиссии; обеспечивают подведение итогов приема; несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

2.3. Состав приёмной комиссии ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» ежегодно утверждается приказом директора ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 19 июня 2024 года.

3.2. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, заблаговременно готовит информационные материалы, бланки документации, проводит подбор состава комиссии, оборудует помещение для работы приёмной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- Не позднее 1 марта:
правила приема в образовательную организацию;
условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование); перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний; информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме; информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

- Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

3.5. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.6. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе при

возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

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

4. Организация приёма документов

4.1. Приём документов регистрируется в журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж». В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.3. Журналы регистрации поступающих хранятся как документы строгой отчётности. Срок хранения журналов регистрации составляет один год.

4.4. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

5. Зачисление в ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

4.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании приемная комиссия проводит заседание, на котором формирует пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению. На основании пофамильного перечня лиц, рекомендованных к зачислению издаётся приказ директора ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» о зачислении.

4.2. Приказ о зачислении размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

4.3. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия оформляет и сдает в учебную часть личные дела зачисленных.

4.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

4.5. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся 6 месяцев, после чего уничтожаются.