



МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Ставропольский колледж
связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова»
(ГБПОУ СКС)

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол № 20 от «29» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СКС
Г.Е. Черторевский
«14» января 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработчик	Ответственный секретарь приемной комиссии	Габрилян С.А.	27.12.2020	
Согласовано	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Анищенко Е.В.	28.12.2020	
	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Секацкая Г.А.	28.12.2020	

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Общие положения	4
6. Цели, задачи и направления деятельности приемной комиссии	5
7. Организация деятельности приемной комиссии	5
8. Права и обязанности приемной комиссии.....	6

образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Приказа Минтруда России от 04.08.2014 № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

- Письма Минобрнауки России от 18.05.2017 N 06-517 «О дополнительных мерах» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»);

- Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образованиях»;

- Устава ГБПОУ СКС;

- Положений Колледжа.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

«Аверс»: специализированная программа, предназначенная для формирования единой информационно-технологической инфраструктуры в сфере образования путем оперативного сбора данных о состоянии различных процессов в системе образования и анализа информации, хранящейся в сформированной базе данных;

Персональные данные: сведения, относящиеся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), которые могут быть предоставлены другим лицам.

4. Обозначения и сокращения

АИС – автоматизированная информационная система

СПО – среднее профессиональное образование

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

5. Общие положения

5.1. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова» (далее Колледж).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема документов и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших конкурсный отбор.

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных Конституцией РФ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость всех этапов приема.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.);
- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.05. 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федерального закона от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- Федерального закона РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере

регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

7.3. С 01 февраля приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

7.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанных с приёмом в колледж связи.

7.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение об участии поступающего в конкурсе и извещает его об этом.

7.6. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

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

7.8. Приемная комиссия ежегодно не позднее 01 марта самостоятельно разрабатывает правила приема, утвержденные приказом директора колледжа, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Российской Федерации.

7.9. Прием в Колледж проводится по личному заявлению граждан.

7.10. Сроки приема заявлений на очную и заочную форму получения образования устанавливаются правилами приема.

7.11. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организации.

7.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

7.13. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- Приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.

8. Права и обязанности приемной комиссии

8.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных

5.2. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете (педсовете) Колледжа.

5.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

5.4. В состав приемной комиссии входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе – заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари.

6. Цели, задачи и направления деятельности приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Ставропольского края, а также по договорам об образовании с полной компенсацией затрат на обучение за счет средств юридических и (или) физических лиц.

6.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и учет при зачислении в Колледж результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема.

6.3. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, приемная комиссия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

7. Организация деятельности приемной комиссии

7.1. Организация деятельности приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

7.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами,

цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.

8.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;

- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии;

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

8.3. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;

- организует «Дни открытых дверей» для обучающихся образовательных учреждений;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих;

- проводит собеседование с поступающими и их родителями.

8.4. Технические секретари:

- знакомят поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа;

- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема;

- несут ответственность за заполнение и сохранность личных дел поступающих;

- обеспечивают подведение итогов приема.