

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 26.02.2021 № 187

Директор ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

Е.В. Берсенева

ПРИНЯТО

С учетом мнения студенческого Совета

Протокол от 16.02.2021 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли» (далее Колледж).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Постановление Правительства РФ от 14 августа 2013 г. N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские предварительные осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или

служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

1.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.4. Приказ Министерства образования и науки России от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего специального образования»;

1.5. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 18.03.2014г № 06-281 «О направлении требований к организации образовательной деятельности для лиц с ОВЗ в ПОО, в том числе требования к средствам обучения и воспитания»;

1.6. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018г № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

1.7. Устав колледжа;

1.8. Правила приема в ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли», утверждаемые ежегодно на следующий учебный год.

1.9. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии, а также заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

1.10. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.11. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.12. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

1.13. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа.

1.14. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих в колледж;

- подготовка и проведение вступительных испытаний по специальности 43.02.13
Технология парикмахерского искусства

- формирование рейтинга абитуриентов по результатам освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

1.15. Приемная комиссия организуется ежегодно в целях обеспечения качественного и своевременного набора абитуриентов на новый учебный год.

1.16. Срок полномочия приемной комиссии составляет один год.

2. Организация и порядок работы приемной комиссии

2.1. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, приемная комиссия ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает Правила приема, утверждаемые директором колледжа и определяющие особенности приема в колледж.

2.2. В составе приемной комиссии в период приема документов поступающих работают:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии

Члены приемной комиссии в период приема документов осуществляют:

- профессиональную ориентацию абитуриентов;
- ознакомление абитуриентов с Уставом колледжа и Правилами приема;
- подсчет среднего балла по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема;
- информирование абитуриентов о программе вступительных испытаний;
- помощь в заполнении документов при поступлении.

2.3. Приемная комиссия формирует экзаменационную комиссию не позднее, чем за два месяца до начала вступительных испытаний. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора.

2.4. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа размещается:

- Устав колледжа
- лицензия колледжа на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации колледжа;
- правила приема в образовательную организацию;
- порядок организации приема в образовательную организацию для обучения по договорам с об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); перечень врачей-специалистов, перечень лабораторный и функциональных исследований, перечень общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- 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 мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

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

2.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя приемной комиссии является решающим.

3. Организация приема документов

3.1. Прием в Колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

3.2. Факт подачи заявления фиксируется в журнале регистрации абитуриентов. При регистрации абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который проставляется на заявлении и экзаменационном листе, если предусмотрены вступительные испытания. В регистрационном журнале приемной комиссии колледжа фиксируется индивидуальный номер, фамилия, имя и отчество абитуриента, дата приема заявления и документов, гражданство и адрес проживания.

3.3. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.

3.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебный отдел колледжа для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев, по истечении которых составляется акт о передачи личных дел, не зачисленных абитуриентов в архив.

3.6. Члены приемной комиссии обеспечивают абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с оформлением документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.7. Абитуриенты информируются о сроке начала вступительных испытаний и их расписании через стенд приемной комиссии и официальный сайт колледжа.

4. Документация для проведения приема

4.1. Формы документов устанавливаются колледжем ежегодно с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью приемной комиссии.

4.2. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

4.3. Справка о зачислении является подтверждением зачисления абитуриента в состав студентов колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д. Выдача справок о зачислении производится только после издания приказа о зачислении и осуществляется очными отделениями.

5. Организация и проведение зачисления

5.1. По результатам приема проводится заседание приемной комиссии с оформлением протокола заседания.

5.2. Директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.