

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

«ПРИНЯТО»

Советом колледжа

Протокол № 128

от «02» февраля 2017 г.

Секретарь Совета колледжа

Т.В. Кабакова Т.В. Кабакова



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия (далее - Комиссия) создается приказом директора колледжа для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ЕКТС» (далее – Колледж).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ЕКТС»;
- Настоящим положением.

1.3. Приемная комиссия создается в целях:

- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов вступительных испытаний;
- подготовки проекта приказа о зачислении в ГАПОУ СО «ЕКТС».

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается директором ГАПОУ СО «ЕКТС», в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии – 1 календарный год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь.

1.8. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается заместителю директора по административно-хозяйственной работы, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

1.9. При приеме граждан в ГАПОУ СО «ЕКТС» гарантируется соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.10. Приемная комиссия обязана.

1.11. Порядок организации информирования поступающих, организации приема документов у поступающих, организации вступительных испытаний, зачисление в колледж регламентируется Правилами приема, разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно.

1.12. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем.

II. Полномочия и функции членов приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕКТС»:

2.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии.

2.1.2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.

2.1.3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение прав граждан и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕКТС»:

2.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.

2.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии, предметных комиссий Правил приема в ГАПОУ СО «ЕКТС», инструктивных писем по организации приема, программ вступительных испытаний.

2.2.3. Формирует и представляет на утверждение состав предметных комиссий.

2.2.4. Осуществляет контроль за подготовкой предметными комиссиями экзаменационных материалов, организует их тиражирование.

2.2.5. Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.2.6. Контролирует процедуру вступительных испытаний.

2.2.7. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.2.8. Контролирует процедуру вступительных испытаний.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕКТС»:

2.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.

2.3.2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.

2.3.3. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

2.3.4. Разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний и консультаций, график зачисления.

2.3.5. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

2.3.6. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

2.3.7. Ведет переписку по вопросам приема.

2.3.8. Организует работу подготовительных курсов, осуществляет контроль за их деятельностью.

2.3.9. Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации о приеме в колледж на официальном сайте колледжа.

2.4. Члены приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕКТС»:

2.4.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

2.4.2. Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

2.4.3. Выполняют поручения председателя Комиссии или его заместителя.

2.5. Технические секретари приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕКТС»:

2.5.1. Участвуют в собеседованиях с поступающими.

2.5.2. Ведут прием документов абитуриентов.

2.5.3. Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии.

2.5.4. Оказывают помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний.

2.5.5. Подготавливают необходимые документы к зачислению.

2.5.6. Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в отдел кадров.

2.5.7. Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.

2.5.8. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

2.5.9. Производят запись данных об абитуриенте в электронную анкету и журнал.

2.5.10. Знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в Колледже, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании.

2.5.11. Тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность.

2.5.12. Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

2.5.13. При приеме документов технический секретарь должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки;
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГАПОУ СО «ЕКТС» с приложениями к ним по выбранной специальности;
- проверить получение среднего профессионального образования (подготовка специалистов среднего звена) впервые;
- ознакомить с датой представления оригинала документа об образовании;
- ознакомить с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний;
- выдать расписку в приеме документов и экзаменационный лист;

- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема;
- распечатать электронный журнал, подшить и сверить с ним личные дела, оформленные за день;
- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки

2.5.14. Направить документы для внесения в базу данных ФИС ЕГЭ и прима.

III. Документация, используемая при приеме в ГАПОУ СО «ЕКТС»

3.1. Для проведения приема граждан в колледж ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки договоров между ГАПОУ СО «ЕКТС» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

3.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями ГАПОУ СО «ЕКТС» по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.3. Форма заявления о приеме в колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Колледж и утверждается Правилами приема в колледж.

3.4. **Регистрационный журнал** является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов (*Приложение №1*).

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по форме обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

3.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных лиц хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

3.6. **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). (*Приложение № 2*)

3.7. **Бланк проведения вступительных испытаний (экзаменационный лист)** содержит информацию о пройденных испытаниях. (*Приложение № 3*).

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

4.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

Приложение № 2

ФОРМА

**РАСПИСКА № _____
о приеме документов**

Выдана _____,

_____ фамилия, имя, отчество
поступающего на специальность _____

в том, что ГАПОУ СО «ЕКТС» получены следующие документы:

1	Аттестат/диплом № _____ (оригинал/копия)	
2	Копия паспорта	
3	Фотографии (3x4)	
4	Копия прививочного сертификата	
5	Медицинская справка форма 086-У	
6	Копия медицинского полиса	
7	Копия страхового свидетельства	
8	Копия военного билета или приписного свидетельства.	
9	Копия миграционной карты	
10	Отрывная часть бланка увед. о прибытии в РФ	
11	Виза (для иностранных граждан)	

« _____ » _____ 201 ____ г.

Секретарь приемной комиссии _____

Телефон приемной комиссии – (343)375-68-18

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

Приложение № 3

ФОРМА
Экзаменационного листа

Экзаменационный лист № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">фото</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-left: auto; margin-right: auto;">Личная подпись поступающего</div>	С программой вступительных испытаний, датой и временем проведения экзамена ознакомлен Дата _____ 20__ г. Подпись _____ ФИО _____ Секретарь приемной комиссии _____
---	--

_____ линия отреза

- Консультация к экзамену _____
- Экзамен:
Рисунок _____
Композиция _____
- Явиться на экзамен за 10 мин до начала
- Результаты экзамена объявляются в 10.00 следующего дня!
- На экзамен взять с собой:
 1. Паспорт
 2. Экзаменационный лист
 3. Ватман чертежный ф.А3
 4. Стирательная резинка
 5. Карандаши: НВ,В,Н,2В,2Н
 6. Точилка или канцелярский нож

Оценки, полученные на вступительных испытаниях

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата проведения испытаний	Результаты испытаний	Фамилия и инициалы экзаменатора	Подпись экзаменатора
1					
2					

Ответственный
секретарь
приемной комиссии _____ / _____