

Приложение
к приказу ГБПОУ ЭТК № 22

от 26 декабря № 54-0



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЭТК № 22
А.С.Барышев

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГБПОУ ЭТК № 22

Москва, 2016

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии ГБПОУ ЭТК № 22 (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ГБПОУ ЭТК № 22.

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема документов, поступающих в ГБПОУ ЭТК № 22 и зачисления в состав обучающихся.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает гласность и открытость своей работы и соблюдение прав граждан в области образования.

1.4. Состав приемной комиссии ГБПОУ ЭТК № 22 утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников ГБПОУ ЭТК № 22.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете ГБПОУ ЭТК № 22.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов, приказом директора утверждается состав приёмной комиссии из числа сотрудников ГБПОУ ЭТК № 22.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся ГБПОУ ЭТК № 22 приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему.

2.2. Разрабатывает правила приема в ГБПОУ ЭТК № 22.

2.3. Организует прием документов.

2.4. Секретариат приемной комиссии ГБПОУ ЭТК № 22 (ответственный секретарь, члены приёмной комиссии) организует прием посетителей по вопросам поступления в ГБПОУ ЭТК № 22, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности/профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Приёмная комиссия на официальном сайте ГБПОУ ЭТК № 22 и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

2.5.1. **Не позднее 1 марта:**

- Правилами приема в ГБПОУ ЭТК № 22 на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016-2017 учебный год (далее – Правила приема);

- 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 обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о наличии/отсутствии вступительных испытаний, перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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.

2.5.2. 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 бюджета города Москвы по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности/профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

2.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ ЭТК № 22 и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм обучения.

2.7. Приёмная комиссия ГБПОУ ЭТК № 22 обеспечивает функционирование телефонных линий и разделов сайта ГБПОУ ЭТК № 22 для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в ГБПОУ ЭТК № 22.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение порядка приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

3.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии;

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

3.1.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ ЭТК № 22.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Организует информационную работу ГБПОУ ЭТК № 22;

3.2.2. Своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.2.3. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.2.4. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;

3.2.5. По поручению председателя приемной комиссии организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство ее работой;

3.2.6. Контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.2.7. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Члены приемной комиссии:

3.3.1. Осуществляют приём документов и заявлений от поступающих;

3.3.2. Регистрируют принятые от поступающих документы и заявления (приложение 1) в регистрационном журнале и выдают расписку о приёме документов (приложение 2);

3.3.3. Несут личную ответственность за правомерность приёма документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

3.3.4. Проводят собеседование с лицами, поступающими в ГБПОУ ЭТК № 22 и их родителями (законными представителями).

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБПОУ ЭТК № 22, регламентируется ежегодными Правилами приема.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

4.2.1. Перечень специальностей/профессий, на обучение по которым ГБПОУ ЭТК № 22 объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

4.2.2. Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема;

4.2.3. Количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждому каждой специальности/профессии с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

4.2.4. Порядок приема заявлений от поступающих в ГБПОУ ЭТК № 22;

4.2.5. Порядок зачисления в ГБПОУ ЭТК № 22.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря приемной комиссии.

4.4. Поступающим выдается расписка о приеме документов (приложение 2).

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

4.6. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ и локальными актами Колледжа.

4.7. Подача заявлений о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В форму заявления включены графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- ознакомление с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в ГБПОУ ЭТК № 22;
- согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения 1 год. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.8. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который размещается на информационном стенде для общего сведения.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

5.2.1. Правила приема;

5.2.2. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

5.2.3. Приказы по утверждению состава приемной комиссии;

5.2.4. Протоколы приемной комиссии;

5.2.5. Приказы о зачислении в состав обучающихся.

ГБПОУ ЭТК № 22 оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при внесении изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие порядок приема в образовательные организации среднего профессионального образования.

Приложение 1
к Положению о приемной
комиссии ГБПОУ ЭТК № 22

Форма заявления

для поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ЭТК № 22

Регистрационный номер _____

Директору ГБПОУ ЭТК № 22

А.С. Барышеву

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в ГБПОУ ЭТК № 22 на обучение по основной профессиональной образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих/программе подготовки специалистов среднего звена по профессии/специальности (*нужное подчеркнуть*)

- по очной форме обучения,
- по очно-заочной форме обучения,
- по заочной форме обучения

- за счёт бюджета города Москвы,
- за счёт физического и (или) юридического лица (по договору)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____

_____ серия _____ № _____

_____ Когда и кем выдан: _____

Зарегистрирован по адресу (указать индекс): _____

Дом тел./моб. тел. _____ e-mail. _____

Проживаю по адресу (указать индекс): _____

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.) _____ моб.тел. _____

_____ e-mail _____

Место работы _____

Отец (Ф.И.О.) _____ моб.тел. _____

_____ e-mail _____

Место работы _____

Опекун (Ф.И.О.) _____ моб.тел. _____

_____ e-mail _____

Место работы _____

Предыдущее образование:

- основное общее образование (9 классов) _____ год
 - среднее общее образование (11 классов) _____ год
 - начальное профессиональное образование _____ год
 - среднее профессиональное образование _____ год
 - среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих _____ год
 - среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена _____ год
 - другое _____ год
- Образовательное учреждение (организация): _____

Наименование ОУ (ГОУ, ГБОУ, МБОУ), школа № (СОШ № __, Гимназия № __, Лицей № __), округ (СВАО, ЮВАО, ВАО)

Аттестат / диплом Серия _____ № _____
Дата выдачи _____

Иностранный язык: английский, немецкий, французский,
 другой _____, не изучал (а)

О себе дополнительно сообщая: _____

Имею следующие льготы: _____

Документ, предоставляющий право на льготы: _____

О ГБПОУ ЭТК № 22 узнал(а):

из справочника; от друзей; рекламная продукция; через сайт; на выставке;
 другое _____

Дата заполнения заявления
« ____ » _____ 201__ г. _____
(подпись абитуриента)

Среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих/программе подготовки специалистов среднего звена (*нужное подчеркнуть*) звена получаю впервые, не впервые _____
(подпись абитуриента)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема в ГБПОУ ЭТК № 22 на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016-2017 учебный год и условиями обучения в ГБПОУ ЭТК № 22 ознакомлен(а) _____
(подпись абитуриента)

С датой предоставления подлинника документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации ознакомлен(а) _____
(подпись абитуриента)

На обработку персональных данных, указанных в заявлении согласен(а) _____
(подпись абитуриента)

Подпись ответственного лица приемной комиссии:

« ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 2
к Положению о приемной
комиссии ГБПОУ ЭТК № 22

Форма расписки о приеме документов

ГБПОУ ЭТК № 22

РАСПИСКА № _____

о приеме документов от _____,
поступающего на очное, дневное, очно-заочное, заочное отделение (подчеркнуть) по
специальности / профессии _____

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ:

1. Заявление

2. Аттестат , диплом серия _____ № _____, выданный
« _____ » _____ Г. В _____
Дата выдачи наименование учебного заведения, наименование населенного пункта

3. Сертификат об итоговой государственной аттестации (ИГА) /Свидетельство о результатах
единого государственного экзамена (ЕГЭ)

4. Фотографии _____ шт.

5. Медицинская справка (форма 086/у).

6. Копия паспорта абитуриента.

7. Копия трудовой книжки.

8. Копия СНИЛС.

9. Копия медицинского полиса.

10. Заявление на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

ПРИНЯЛ: _____
должность подпись расшифровка

***Сотрудники приемной комиссии не вправе гарантировать зачисление в Колледж. Зачисление в Колледж происходит в строгом соответствии с Правилами приема в ГБПОУ ЭТК № 22 города Москвы на 2016-2017 учебный год.**

С Правилами приема в ГБПОУ ЭТК № 22 города Москвы на 2016-2017 учебный год.
ОЗНАКОМЛЕН(а) _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

***В случае утери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приемную комиссию.**