

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»
(ГБПОУ РО «РАТК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАТК»

В.П. Барتنьев

«25» марта 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ РО «РАТК»

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (ГБПОУ РО «РАТК») (далее - колледж).

1.2. Главной задачей приёмной комиссии колледжа является формирование контингента студентов всех форм обучения и координация профориентационной работы в колледже.

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, открытость работы по организации приема студентов в колледж.

1.4. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема граждан в колледж.

1.5. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.03.2005 г. №02-63/экв. «О порядке признания документов Государственного образца, выданных на территории некоторых государств - бывших республик Союза ССР»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации 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 региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

- Уставом колледжа;
 - и другими нормативными правовыми актами.
- 1.6. Приемная комиссия колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РО «РАТК», настоящим Положением. Председателем приемной комиссии является директор.
- 1.7. Приемная комиссия утверждается приказом колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии.
- 1.8. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.
- 1.9. На период приема документов и зачисления создается апелляционная комиссия.
- 1.10. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом утверждается технический персонал.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

- 2.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.
- 2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 2.3. При приеме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в сфере образования, определенных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 2.4. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с:
- уставом колледжа;
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей;
 - основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем;
 - и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии,
- приемная комиссия размещает указанные документы на официальном сайте колледжа ratk61.ru.
- 2.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:
- Не позднее 1 марта:**
- правила приема в колледж;
 - условия приема на обучение по договорам 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 уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

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 средств бюджета Ростовской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная,). Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

III. Организация приема документов

3.1. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

3.2. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

3.4. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело, которое хранится в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Положение разработал
методист



Т.В. Демиденко

