

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж
(ГБПОУ СХТК)

РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
Протокол № 11
«09» марта 2019 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4
«27» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 01-20
«18» апреля 2019 г.
Директор Губайдуллин Г.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии на 2019-2020 учебный год

Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский химико-технологический колледж (далее – Положение) разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018 № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Устава ГБПОУ СХТК;

– Правил приема в ГБПОУ СХТК.

1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ СХТК определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- профессиональной ориентации для граждан, обратившихся в приемную комиссию;
- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение лиц, представивших оригиналы соответствующих документов.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании» (№ 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж;
- Настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно- производственной работе.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технической персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля.

2.6. Составы приемной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3. Функции и обязанности членов приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента абитуриентов колледжа приемная комиссия:

3.1. Разрабатывает план работы приемной комиссии.

3.2. Разрабатывает и утверждает рекламно – информационные материалы.

3.3. Разрабатывает правила Приема.

3.4. Разрабатывает и утверждает условия приема в колледж по целевым направлениям.

3.5. Определяет условия приема, количество мест по специальностям (профессиям), размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

3.6. Приемная комиссия колледжа (ответственный секретарь, его заместители, техническая группа) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, 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.

3.7. Осуществляет контроль и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

3.8. Рассматривает результаты среднего балла по аттестату и принимает решение о зачислении абитуриентов на первый курс.

3.9. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в обучающиеся колледжа.

Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссий;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- контролирует работу ответственного секретаря по сбору отчетных документов об итогах приема.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- организует и контролирует подбор кандидатур в приемную и апелляционную комиссию и представляет на утверждение их состав;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений для проведения конкурса аттестатов, а также необходимое их оборудование;
- определяет размещение в общежитиях иногородних абитуриентов;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

- руководит работой по подготовке к публикации буклетов для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- организует проведение консультаций по вопросам поступления в колледж;
- участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в колледже», олимпиад (в случае их проведения).

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет оперативное руководство приемной комиссией колледжа, организует и контролирует ее работу и делопроизводство;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит график работы приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство отборочными комиссиями;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в колледж;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив колледжа;
- организует отчетность приемной комиссии перед Министерством образования РБ и администрацией колледжа.

В своей деятельности ответственный секретарь за оформление и ведение документации руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом колледжа;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа.

Ответственный секретарь должен знать:

- методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- действующие стандарты, условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

На ответственного секретаря возлагаются следующие функции:

- методическая и практическая помощь по вопросам, входящим в его компетенцию;
- контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

Для выполнения возложенных на него функций ответственный секретарь за оформление и ведение документации обязан:

- участвовать в подготовке приказов по колледжу, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема в колледж;
- участвовать в подборке информационных материалов приемной комиссии, их редактировании, контроле и публикации на стендах приемной комиссии;
- участвовать в приеме граждан, давать ответы на письма по вопросам приема;
- контролировать ввод информации об абитуриентах, представленных в письмах-заявках на выделение целевых мест;
- участвовать в проведении конкурса аттестатов (в случае необходимости);
- контролировать оформление личных дел абитуриентов, следить за правильностью заполнения информационной базы;
- вести работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в приемной комиссии колледжа;
- готовить материалы для отчета приемной комиссии.

Ответственный секретарь имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;

- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственный секретарь несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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 колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает следующую бланочную продукцию:

1. *Заявление – бланки*

2. *Папки – дело*

3. *Журналы для регистрации документов от поступающих. Журналы нумеруются, прошиваются, печатаются*

4. *Журнал регистрации заявлений поданных на апелляцию. Журналы нумеруются, прошиваются, печатаются*

5. *Расписка в получении документов*

Расчет бланочной продукции ведется по контрольным цифрам приема на бюджет, подписанных Учредителем, с учетом предполагаемых групп на платной основе на очное и очно- заочное отделение.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на информационных стендах приемной комиссии и сайте колледжа:

- перечень направлений подготовки и специальностей (профессий), на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами Учредителя;
- количество мест, финансируемых из республиканского бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям (профессиям) и направлениям подготовки;
- количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой специальности (профессии) по договорам на платной основе;
- условия конкурса на места, финансируемые из республиканского бюджета;
- условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения по договорам на платной основе;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам конкурса аттестатов;
- правила приема заявлений и документов от поступающих в колледж.

4.4. Документы, необходимые при подаче заявления:

1. *Заявление (заполняется на месте)*

2. *Документ об образовании (копия или оригинал)*

3. *Фотография – 4 шт. 3*4*

4. *Копия паспорта*

5. *Медицинская справка форма 086У*

6. *Справка от врача нарколога*

7. *Справка от врача психиатра*

8. *Копия сертификата о прививках*

4.5. Перечень документов, необходимых при подаче заявления в колледж детей из категории дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лиц, из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей (дополнительно):

1. *Справка из детского дома (о выпуске, о нахождении на полном государственном обеспечении, характеристика);*

2. Сведения о родителях (свидетельство о смерти, приговор или решение суда о лишении родительских прав) оригинал + ксерокопия;

3. Документы на жилье (распоряжение администрации города, района о закреплении жилья; свидетельства о регистрации права на жилье (при наличии); акт обследования закрепленного жилья, справка о задолженности за коммунальные услуги и электроэнергию; подтверждение о постановке на льготную очередь (дата постановки, территория где поставлен, № очереди).

4. Для опекаемых дополнительно:

- ксерокопия паспорта родителя, опекуна (первый листок + прописка);

- документы, подтверждающие наличие опекуна - Распоряжение (ксерокопия, заверенная в отделе опеки);

- акт обследования жилья (опекуна).

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация ежедневно обновляется на сайте и стенде колледжа технической группой по приему документов.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Страницы журналов регистрации документов от поступающих нумеруются, прошиваются, печатаются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы (п. 4.4), материалы результатов конкурса аттестатов и опись документов личного дела.

Личные дела поступающих хранятся в сейфе приемной комиссии, ответственность в это время несет секретарь приемной комиссии, затем личные дела передаются в учебную часть секретарю для внесения их в базу данных. Личные дела не поступивших хранятся в колледже в течении 1 года с момента начала приема документов.

Поступающим выдается расписка о приеме документов с подписью секретаря по приему.

4.9. Приемная комиссия в соответствии с заявлением и полученными от абитуриента документами знакомит с перечнем специальностей (профессий), количеством бюджетных мест, формах и сроках обучения, уровнем образования (приложение 1).

5. Порядок проведения конкурса аттестатов и зачисление в колледж.

5.1. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и РБ является общедоступным, если иное не предусмотрено ФЗ «Об образовании». В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов РФ и РБ, образовательной организацией при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

5.2. Поступление в колледж осуществляется по конкурсу средних баллов (профильных дисциплин) аттестатов*

Коды профессий	Наименование профессий и специальностей	Профильные дисциплины
13.02.11	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	Математика Физика Информатика
15.02.06	Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям)	Русский язык
18.02.03	Химическая технология неорганических веществ	Математика Химия

18.02.06	Химическая технология органических веществ	Информатика Русский язык
13.01.05	Электромонтер по техническому обслуживанию электростанций и сетей	Математика Физика Информатика Русский язык
15.01.05	Сварщик (ручная и частично механизированная сварка (наплавка))	
15.01.35	Мастер слесарных работ	
18.01.05	Аппаратчик-оператор производства неорганических веществ	Математика Химия
19.01.02	Лаборант химического анализа	Информатика Русский язык

*В условиях конкурса преимуществом считается высший балл по основной профильной дисциплине.

Критерии дополнительных баллов для поступающих

	Российский уровень (Национальный чемпионат)	Региональный уровень	Городской уровень
Чемпионат профессионального мастерства (WSR(JSR))	победитель -4 балла призер -3 балла	победитель -3 балла призер -2 балла	-
Олимпиады, интеллектуальные и творческие конкурсы, мероприятия	победитель -4 балла призер -3 балла	победитель -3 балла призер -2 балла	победитель -2 балла призер -1 балл
Чемпионат профессионального мастерства (Абилимпикс)	победитель -3 балла призер -2 балла	победитель -2 балла призер -1 балл	-

6. Заключительные положения.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- отчет о проделанной работе (на бумажном носителе);
- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся в колледж.

Все отчетные документы подшиваются и хранятся в архиве 5 лет.

Перечень направлений подготовки, формы и сроки и обучения

<i>Коды профессий</i>	<i>Наименование профессий и специальностей</i>	<i>Количество бюджетных мест</i>	<i>Срок обучения</i>	<i>Уровень образования</i>
<i>Очная форма обучения, бюджет</i>				
13.02.11	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	25	3 года 10 месяцев	на базе основного общего образования
15.02.06	Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям)	25		
18.02.03	Химическая технология неорганических веществ	25		
18.02.06	Химическая технология органических веществ	25		
13.01.05	Электромонтер по техническому обслуживанию электростанций и сетей	25	2 года 10 месяцев	
15.01.05	Сварщик (ручная и частично механизированная сварка (наплавка))	25		
15.01.35	Мастер слесарных работ	25		
18.01.05	Аппаратчик-оператор производства неорганических веществ	25		
19.01.02	Лаборант химического анализа	25		
<i>Очная форма обучения, на платной (договорной основе)</i>				
43.01.07	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	0	10 месяцев	на базе среднего (полного) общего образования
<i>Очно-заочная форма обучения, бюджет</i>				
13.02.11	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	20	3 года 10 месяцев	на базе среднего (полного) общего образования
15.02.01	Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)	20		
18.02.06	Химическая технология органических веществ	20		