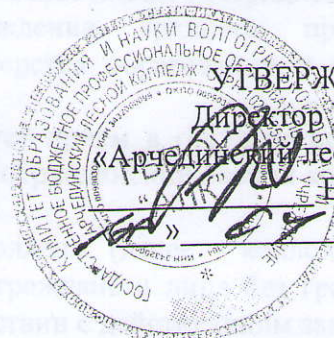


КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Арчединский лесной колледж»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
протокол № 11 от «16» 04 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Арчединский лесной колледж»
Е.Н. Мельников
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «АРЧЕДИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

пос. Арчединского лесхоза, 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ГБПОУ «Арчединский лесной колледж»
на 2018год.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. №36.

1.2. Настоящее Положение регламентирует прием в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Арчединский лесной колледж» на очное, заочное обучение

1.3. В ГБПОУ «Арчединский лесной колледж (далее - колледж) принимаются граждане Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники, принимаются в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа. Председателем приемной комиссии колледжа является по должности директор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии;

1.5. Работу приемной комиссии колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом колледжа или приказом директора.

II. Организация работы приёмной комиссии

2.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором образовательного учреждения.

2.4. Работа приемной комиссии оформляется приказом, который подписывается председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава отборочных приемных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.6. До начала приема документов (не позднее 1 июня) приемная комиссия колледжа объявляет:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- порядок организации приема по специальностям, по группам специальностей, по образовательному учреждению в целом, совместно или отдельно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития(ий) и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников.

2.7. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.8. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса.

2.9. Подача заявления о приеме в колледж регистрируется в Журнале регистрации абитуриента. В день окончания приема документов записи закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

2.10. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело (в соответствии с Инструкцией о ведении, хранении личных дел), в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о его зачислении.

2.13. При приеме в образовательное учреждение директор образовательного учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

III. Перечень документов для зачисления

При зачислении на каждого абитуриента заводится личное дело, которое хранится в учебной части.

Поступающий при подаче заявления на поступление в колледж на очное отделение может сразу представить в Приемную комиссию полный пакет документов, необходимых для зачисления:

- **Заявление о приеме** в колледж установленной формы (оформляется в Приемной комиссии).

- **Документ, удостоверяющий личность, гражданство – паспорт** (заверенная ксерокопия).

- **Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии** и т.п. - *при условии несовпадения фамилии, имени, отчества и прочих личных данных, указанных в документе, удостоверяющем личность поступающего*, с данными, указанными в документе об образовании, абитуриент представляет документ, подтверждающий легальность данных расхождений (заверенная ксерокопия).

- **Документ государственного образца о завершеном образовании** (включая приложение к нему) (оригинал + копии).

- **Документ государственного образца о начальном профессиональном образовании** (академическая справка, диплом НПО), (оригинал + копии) *если есть в наличии*.

- **4 фотографий** (3*4, матовые).

IV. Организации целевого приема

4.1. Целевой прием осуществляется приемной комиссией на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным или муниципальным органом в соответствии с договором на специально выделенные Колледжу.

4.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

4.3. В случае если договаривающаяся с Колледжем сторона не обеспечивает конкурс направляемых на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий государственный или муниципальный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

4.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

4.5. Целевые места, оставшиеся вакантными, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

V. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией на право ведения образовательной деятельности.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливаются такие же условия для поступления, как и для лиц, поступающих на обучение на бюджетной основе.

5.3. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется после проведения официальной процедуры зачисления на места с оплатой стоимости обучения.

54. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

VI. Порядок зачисления

6.1. Порядок зачисления проводится согласно правилам приёма в ГБПОУ «Арчединский лесной колледж».

6.2. Решением приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется сводная ведомость, в которой указываются основания зачисления:

- средний балл по документу об образовании;

- в случае равенства средних баллов у некоторых поступающих, преимуществом пользуются абитуриенты, у которых более высокий средний балл по профильным предметам:

Специальности технического профиля: 21.02.04 Землеустройство, 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям) – математика, информатика;

Специальности естественнонаучного профиля: 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство, 35.02.14 Охотоведение – химия, биология;

Специальности социально-экономического профиля: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 43.02.10 Туризм (математика, информатика).

Специальности 35.01.13 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства», 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка

6.3. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

VII. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- сводная ведомость;
- журнал регистрации заявлений поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.