

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное автономное
образовательное учреждение
среднего профессионального образования**

«БЕЛГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено
Общим собранием
«4» мая 2013 г.
протокол № 9

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГАОУ СПО «БСК»


Л.И. Шинкарев
«4» мая 20013 г.
Приказ № _____



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Белгород 2013

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организацию работы приемной комиссии Белгородского строительного колледжа. Приемная комиссия колледжа организуется ежегодно для формирования контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

2. В основе деятельности приемной комиссии колледжа – законы, нормативные документы и инструктивные материалы Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Рособрнадзора:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543;
- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/14 учебный год (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 28.01.2013 №50);
- Порядок приема граждан на обучение в образовательное учреждение начального профессионального образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 22.03.2012 № 221);
- Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13);
- письмо Рособрнадзора от 19.06.2007 № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения»;
- письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 01-160/08-01 от 28.03.2008 г.;
- Правила приема в Белгородский строительный колледж;
- Устав колледжа.

2. Организация работы приемной комиссии

3. На информационных стендах приемной комиссии, на сайте, в специальных папках размещена информация для поступающих:

- копия устава колледжа;
- копия лицензии;
- копия свидетельства об аккредитации;
- правила приема на текущий год;
- перечень специальностей и профессий с указанием формы обучения и количества мест для приема по бюджету, по приему с полным возмещением затрат;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по итогам анализа результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в документах об образовании ;

- правила приема заявлений от поступающих и перечень подаваемых документов;

- срок предоставления оригинала документа об образовании;

- порядок зачисления в колледж;

- образец договора на оказание образовательных услуг,

4. Состав приемной комиссии, определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии, заместитель председателя - заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии - заведующая учебно-консультационного пункта, секретарь приемной комиссии – психолог колледжа, секретарь учебной части. А также в состав приемной комиссии включены заведующие отделениями, руководители строительных организаций г. Белгорода.

5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором колледжа не позднее 15 декабря, предшествующего приему года.

6. На приемную комиссию возлагается:

Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации.

6.2. Организация подготовительных курсов для учащихся 9 классов..

6.3. Прием документов с 17 июня, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема. Проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов.

6.4. Размещение на стендах информации о количестве поданных заявлений на каждую специальность (ежедневно)

6.5. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете колледжа.

7. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов.

3. Рассмотрение апелляций

8. Рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

4. Порядок зачисления

9. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления и причины отказа в приеме.

На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов, но не позднее 5 дней до начала занятий. Списки зачисленных в состав студентов вывешиваются для общего сведения.

5. Отчетность приемной комиссии

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

11 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 приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- приказы о зачислении.

Дополнительная оплата председателю приемной комиссии, работникам выполняющим обязанности ответственного секретаря и членов приемной комиссии, может производиться в пределах имеющихся финансовых средств. Конкретный размер доплаты устанавливается приказом директора колледжа.

**Документооборот
деятельности приемной комиссии**

№ п/п	Направление деятельности, мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Приказ о создании приемной комиссии	До 15 декабря	Директор колледжа	
2.	Разработка и утверждение правил приема	До 1 марта	Заместитель председателя приемной комиссии	Информация обновляется регулярно
3.	Оформление помещений приемной комиссии, подбор информационных материалов	До 1 мая	Ответственный секретарь приемной комиссии	
4.	Подготовка бланков документов для приемной комиссии	До 10 мая	Ответственный секретарь приемной комиссии	
5.	Приказ о создании апелляционной комиссии	За одну неделю до начала вступительных испытаний	Председатель приемной комиссии (директор), заместитель председателя приемной комиссии	
6.	Заседания приемной комиссии с ведением протоколов: - о распределении обязанностей между членами приемной комиссии и утверждение графика работы в приемной комиссии; - о правилах приема и алгоритме работы приемной комиссии;	Январь Март	Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии Заместитель председателя приемной комиссии	
	- о рекомендации к зачислению в число студентов; - подведение итогов работы приемной комиссии	До 25-30 августа 26-30 августа	Ответственный секретарь приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии	

7.	Приказ о зачислении	26,31 августа	Директора колледжа, ответственный секретарь приемной комиссии	Состав учебных групп формируется заведующим отделением
12.	Отчет о работе приемной комиссии	До 15 сентября	Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии	
13.	Формирование личного дела студента (обучающегося)	До 25 августа – все документы на поступление; 26-31 августа – занесение сведений о приказе на зачисление	Ответственный секретарь приемной комиссии.	