 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 14-07/1	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об отделе по формированию контингента студентов ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

И.Ю. Подмазкова
/Подмазкова И.Ю./

» 19/1 2016 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ «ЮЖНО- ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа от 21 декабря 2016 г. № 478

Вводится взамен утратившего силу утвержденного приказом директора колледжа от 19.01.2012 г. №3

г. Нерюнгри 2016 г.

	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об отделе по формированию контингента студентов ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об отделе по формированию контингента студентов (далее – ОФКС) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК», колледж) устанавливает требования к работе ОФКС как структурного подразделения колледжа, определяет структуру, его основные задачи, права и ответственность сотрудников, порядок взаимодействия со всеми структурными подразделениями колледжа, критерии оценки деятельности.

1.2. Положение утверждается приказом директора колледжа в установленном порядке.

2. Общие положения

2.1. ОФКС является структурным подразделением колледжа, предназначенным для подготовки и проведения приема студентов на все формы обучения по реализуемым основным образовательным программам.

2.2. ОФКС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

2.3. ОФКС непосредственно подчиняется заместителю директора колледжа по учебно-производственной работе.

2.4. Руководство ОФКС осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

2.5. Работники ОФКС назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего отдела.

2.6. В своей работе ОФКС руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательной организации;
- правилами приема в образовательную организацию в текущем году;
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными руководителем образовательной организации.

3. Структура ОФКС и управление


3.1. В структуру и штат отдела входят:

- заведующий отделом – 1 ед.;
- специалист по учебной-методической работе – 1 ед.;
- лаборант – 1 ед.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью ОФКС осуществляет заведующий отделом, общий контроль - заместитель директора по учебно-производственной работе колледжа.

4. Цель и задачи отдела:

Редакция: 1.0	Экз. № 1	Стр. 3 из 7
---------------	----------	-------------

	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об отделе по формированию контингента студентов ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

4.1. Отдел создан с целью привлечения и подготовки молодежи, проявившей склонность к получению профессионального образования, оказания ей помощи в профессиональной ориентации, подготовке и обучению в колледже.

4.2. Основными задачами ОФКС являются:

- разработка и согласование процедуры приема, а также документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- разработка рекламной продукции (стендов, буклетов, афиш, справочника для поступающих, обновление информации на сайте колледжа);
- распространение информации о колледже и правилах приема;
- подготовка приказов на состав приемной комиссии и ее подразделений (технический состав, апелляционная и предметная комиссии);
- организация и проведение приема документов, вступительных испытаний, зачисление с внесение данных в базы ФИС ФРДО;
- заключение договоров на оказание платных образовательных услуг по программам среднего профессионального образования;
- создание и передача в учебную часть колледжа компьютерной базы данных о поступивших в колледж.

5. Организация работы ОФКС

5.1. Организация работы ОФКС должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

5.2. Деятельность и делопроизводство ОФКС организуется в соответствии с Правилами приема в колледж на текущий год. В период от окончания Приемной кампании в текущем учебном году и до начала Приемной кампании в будущем учебном году ОФКС организует профориентационную работу.


6. Функции ОФКС:

6.1. Заведующий ОФКС:

- руководит деятельностью ОФКС, апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ОФКС;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- распределяет обязанности между сотрудниками ОФКС;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

6.2. Специалист по учебно-методической работе ОФКС:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу приемной кампании;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной кампании;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к утвержденным вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы ОФКС;

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р №	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об отделе по формированию контингента студентов ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

- обеспечивает сохранность документов и имущества ОФКС;
- организует подготовку и сдачу документов по результатам приемной кампании в учебную часть колледжа и в архив.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заведующий ОФКС.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Заведующий и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, Уставу колледжа, локальным нормативным актам колледжа.

8. Критерии оценки деятельности, показатели качества работы

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 8.3. Показатели качества: внутренняя оценка качества – не менее 85%.

Лист учета изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О.,	подпись