

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

приказом

от «28» 02 2018 г. № 20-0/9

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии**

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (далее - Приемная комиссия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в колледж на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

II. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор колледжа. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, заведующие отделениями, председатель профкома первичной профсоюзной организации, руководители студенческих общественных организаций.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте колледжа);
- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует личный прием поступающих и их родителей;
- представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте колледжа и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы:

- Порядок приема;
- порядок приема граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

IV. Организация приема документов

4.1. Для поступления в колледж гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

При проведении регистрации заявлений поступающих с использованием автоматизированных систем учета, страницы журнала регистрации распечатываются в конце рабочего дня, каждая страница визируется подписью ответственного секретаря Приемной комиссии (его заместителем), нумеруется и подшивается в журнал. После окончания приема документов журнал регистрации заявлений поступающих визируется подписями председателя Приемной комиссии и

ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.5. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

V. Порядок зачисления

5.1. На основании решения Приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте колледжа на следующий рабочий день после его издания.

5.2. Зачисление в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

5.3 Личные дела зачисленных на очную и заочную форму обучения поступающих Приемная комиссия передает по акту в Учебную часть не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

5.4. К моменту передачи личного дела поступившего из Приемной комиссии в учебную часть, личное дело должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление поступающего (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации;
- медицинская справка ф 086 у;
- фотографии размером 3х4 (6 шт.)

5.5. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 1 месяца в Приемной комиссии, далее

расформировываются и уничтожаются.

VI. Делопроизводство Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета колледжа.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Порядок приема;
- Положение о Приемной комиссии колледжа;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- приказы о зачислении в состав поступающих.