

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ СПК
М.М.Баранник



Приказ № 55 от «05» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Светлоградский педагогический колледж»

Положение:

№ 55 от 05.11.2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"; другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский педагогический колледж» (далее по тексту ГБПОУ СПК).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии образовательной организации (далее – приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в образовательную организацию определяется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно Учредителем на конкурсной основе.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в образовательную организацию для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора образовательной организации в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов для формирования контингента обучающихся из числа наиболее подготовленных поступающих. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор образовательной организации.

Председатель приемной комиссии образовательной организации руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в образовательную организацию обеспечивает соблюдение прав граждан на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются директором образовательной организации из числа педагогических и административных работников образовательной организации. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители работодателей, представители профсоюзной организации, представители органов местного самоуправления, студенческого самоуправления.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора образовательной организации утверждается технический персонал.

Во время приема документов и зачисления в образовательную организацию работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии образовательной организации являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- утверждение разработанного графика дежурств преподавателей и обучающихся в приемной комиссии (общественная приемная);
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- соблюдение сроков приема документов и зачисления в число обучающихся;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- подведение итогов конкурса на основе результатов освоения поступающим образовательной программы основного общего или среднего общего образования в соответствии с представленными документами об образовании.

3.2. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающим, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем заседании плану работы.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию обра-

звательного процесса и работу приемной комиссии, образовательная организация размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов образовательная организация обновляет информацию на официальном сайте, объявляет следующее и помещает на информационном стенде приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- перечень специальностей и профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами в электронно-цифровой форме.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест при приеме по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений, по каждой специальности и профессии выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

4.6.1. Прием документов на очную и заочную формы обучения начинается 16 июня и осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест продлевается до 1 октября 2015 г.

4.6.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательную организацию поступающий предъявляет следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- 4 фото 3x4 черно-белые (без головного убора);
- медицинскую справку формы 086/у для обучения по очной форме по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование и 44.02.02 Преподавание в начальных классах (терапевт, хирург, невропатолог, окулист, отоларинголог, гинеколог, стоматолог)
- свидетельство МСЭ (дети-инвалиды)

4.6.3. При подаче заявления лица, с ограниченными возможностями здоровья, представляют справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы и индивидуальную карту реабилитации с указанием рекомендованных специальностей для дальнейшего обучения.

4.6.4. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в образовательной организации в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.6.5. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием образовательных программ, Правилами приема в образовательную организацию и другими документами, рег-

документами подтверждающими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.6.6. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и заверяются его личной подписью следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ;
- сведения и предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

специальность или профессия, для обучения по которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема);

- потребность в предоставлении общежития.

4.6.7. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и заверяются его личной подписью следующие обязательные факты:

- ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации с приложениями к ним;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомления с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6.8. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация вправе возвратить документы поступающему.

4.6.9. Поступающие вправе предоставить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных правилами приема. Документы, направленные по почте, принимаются при поступлении в образовательную организацию не позднее 15 августа 2016 г. При личном предоставлении оригиналов документов поступающим допускается заверении их ксерокопии в образовательной организации;

4.6.10. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.7. Прием документов от иностранных граждан

4.7.1. При подаче заявления о приеме в образовательную организацию на основную образовательную программу среднего профессионального образования поступающие иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

специальностям, требующим от поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определенной лицензией образовательной организации.

7.2. Поступающие на места с оплатой обучения, зачисляются в образовательную организацию на общедоступной основе.

7.3. Лица, имеющие среднее специальное образование, принимаются в образовательную организацию на общих основаниях на договорной основе.

7.4. Расчет за обучение производится образовательной организацией в соответствии с затратами образовательной организации на обучение обучающегося.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. В соответствии со ст. 8 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" об общедоступности образования при приеме в ГБПОУ СПК вступительные испытания на специальности, реализуемые в колледже, не проводятся.

8.2. Поступающий в образовательную организацию для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования обязан предоставить оригинал документа об образовании до 16 августа 2016 г. включительно.

8.3. Если численность поступающих превышает количество мест, предоставленных образовательной организацией в соответствии с контрольными цифрами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательная организация осуществляет зачисление на основе результатов освоения поступающим образовательной программы основного общего или среднего общего образования, в соответствии с предоставленными документами об образовании.

8.4. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании, 17 августа 2016 г., директором образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

8.5. Зачисление в образовательную организацию при наличии свободных мест может осуществляться до 1 октября 2016 г.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета образовательной организации.

9.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в образовательную организацию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;

- протоколы заседаний приемной комиссии;
- информационный лист обо всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

9.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края.