



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала, пр-кт Амет-хана Султана, 91; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

Утверждено:
Директор ПОЧУ «ГПК»
М.М. Шафиев
«10» 12 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приёмной комиссии колледжа.

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приёмной комиссии на протяжении всего срока её полномочий и является обязательным для исполнения всеми её членами.

1.4. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2. Порядок формирования и состав приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приёма граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем, не позднее 1 февраля.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов;
- утверждает план работы приёмной комиссии;
- определяет режимы работы приёмной комиссии и отборочных комиссий (подкомиссий);
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- при наличии вступительных испытаний при поступлении на отдельные специальности:
 - утверждает тексты билетов устных испытаний, варианты письменных (творческих) заданий и другие материалы вступительных испытаний, проводимых по материалам колледжа;
 - утверждает расписание вступительных испытаний.

2.3. Ответственный секретарь, назначаемый приказом Директора Колледжа:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- составляет план работы приёмной комиссии и отчет о её деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приёма;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приёмной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- ведёт делопроизводство приёмной комиссии;
- осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приёмной комиссии;
- при наличии вступительных испытаний при поступлении на отдельные специальности:
 - составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

- организует проведение вступительных испытаний;
- формирует состав апелляционной комиссии и организует её работу.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Основными принципами работы приёмной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, приёмная комиссия Колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

3.3. До начала приёма документов приёмная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приёме документов и др.);
- на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест, финансируемых за счет ассигнований местного бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приёма документов (с 10 июня по 15 августа, при продлении приёма – до 25 ноября) приёмная комиссия:

– осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приёме документов;

– обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

– проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

– знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним (при наличии);

– ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

– обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж;

– организует проведение вступительных испытаний (при их наличии) и работу апелляционной комиссии;

– формирует личное дело поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

– проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

– составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

– формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании (при наличии вступительных испытаний – с указанием количества/суммы баллов, полученных на вступительных испытаниях);

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с фамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приёма документов и продолжает их приём.

4. Документация приёмной комиссии

4.1. Для проведения приёмной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приёме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок в приёме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- при наличии вступительных испытаний по отдельным специальностям (направлениям подготовки): бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей, бланки листов ответов;
- книга протоколов заседаний приёмной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приёме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем;
- наименование специальности (профессии), для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).
- нуждаемость в общежитии.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

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

4.3. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности (профессии) с разбивкой по формам и условиям (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат) обучения.

В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

В случае продления срока приёма документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа, и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приёма документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приёме.

Расписка о приёме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее — при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим

документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приёмной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несёт ответственный секретарь приёмной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы; при наличии вступительных испытаний – материалы сдачи вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции – выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приёма документов, а затем передаются в архив колледжа.

4.7. При проведении Колледжем вступительных испытаний по отдельным специальностям с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей, физических и(или) психологических качеств, на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество поступающего, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

Оценки, полученные поступающими на вступительных испытаниях, заносятся в экзаменационную ведомость.

4.8. Книга протоколов заседаний приёмной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приёмной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.

При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протокол прошивать и скреплять подписью председателя приёмной комиссии и печатью.

Сотворено:
Горюховичев
Абусев Р.Г.