

СОГЛАСОВАНО
На Совете колледжа
Протокол № 3
«25» февраля 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Самарский энергетический колледж»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский энергетический колледж», далее «Колледж», является коллегиальным органом, созданным для набора студентов и обучающихся, приема документов поступающих в Колледж и процедур зачисления. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема;

1.2. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии. В состав приемной комиссии могут быть включены

(по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти органов местного самоуправления.

1.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.5. Полномочия приемной комиссии Колледжа в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом Колледжа или приказом директора.

1.6. Правила приема в Колледж утверждаются ежегодно, не позднее 1 марта.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к

приему в средние профессиональные учебные заведения. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технический персонал. Так же оборудуются помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям СПО, готовятся образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечиваются условия хранения документов.

3. Организация информирования поступающих

3.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Колледж;
- Перечень специальностей СПО, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- Сведения о количестве мест для приема на первый курс, финансируемых из областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности СПО;
- Сведения о наличии общежития и количество мест в общежитии;
- Сведения о количестве мест, выделенных в контрольных цифрах приема по специальностям СПО для целевого приема;

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются:

- ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям СПО;
- свидетельство о государственной аккредитации.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4. Прием документов от поступающих

4.1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.2. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря.

4.3. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Колледжа с приложениями по избранной для поступления профессии, заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

4.4. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

4.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.6. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требования от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

5.3. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 октября текущего года.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.2. 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;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.