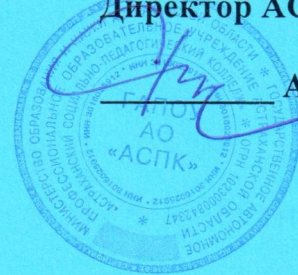


Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»

«Утверждено»
Директор АСПК

А.Л. Хаченьян



ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Положение о приёмной комиссии
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
на 2016-2017 учебный год

Рассмотрено и утверждено
Советом ГАПОУ АО
«Астраханский социально-
педагогический колледж»
протокол № 2 от 25.02.2016

**Положение о приёмной комиссии
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)
на 2016-2017 учебный год**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «АСПК» (далее – приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в ГАПОУ АО «АСПК» на 2016-2017 учебный год.

2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Астраханской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения) в ГАПОУ АО «АСПК» (далее – колледж).

3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правилами Приёма в ГАПОУ АО «Астраханский социально-педагогический колледж» на 2016-2017 учебный год, локальными актами Колледжа.

4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

II. Состав приёмной комиссии

4. Состав приёмной комиссии, ответственный секретарь и члены приёмной комиссии, утверждаются приказом директора колледжа (председатель приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии.

5. Начало работы приёмной комиссии с 01 июня 2016 г. по 01 декабря 2016 г. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

III. Подготовка к проведению приёма в колледж

6. До начала приёма документов приёмная комиссия колледжа размещает на официальном сайте колледжа (www.aspk.org) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приёма в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Астраханской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приёма по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности для приёма по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности колледжем с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в колледж;
- перечень представляемых документов;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

IV. Организация приёма документов

7. Работу приёмной комиссии, личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

8. Ответственный секретарь приёмной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приёма документов, перечня необходимых документов для приёма и обучения в колледж, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледж.

9. Ответственный секретарь приёмной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приёма в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии. Контролирует правильность оформления учётно-отчетной документации по приему, организует подготовку бланков документации приёмной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии, организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в учебную часть.

Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

10. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью

председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии, и скрепляется печатью колледжа.

11. На каждого поступающего колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

12. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

13. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа (www.aspk.org) и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

14. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (www.aspk.org) для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в колледж.

15. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

V. Документация, используемая при приёме в колледж

16. Для проведения приёма в колледж готовится следующая документация: бланки заявлений о приёме в колледж; регистрационный журнал (журналы); бланки согласия о персональных данных, папки для формирования личных дел; бланки расписок о приёме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

17. Форма заявления о приёме в колледж должна содержать:

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

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

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

В зависимости от численности поступающих при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес;
- дата приёма заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

19. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер личного дела, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

20. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

21. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

22. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

23. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

VII. Порядок зачисления

24. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется протоколом.

25. На основании решения приёмной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, 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.

VIII. Ответственность приёмной комиссии

26. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приёме в колледж;
- соблюдение сроков приёма документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приёма на обучение в колледж.

IX. Отчетность приёмной комиссии

27. Работа приёмной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приёма.

29. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма на обучение в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.