

ПРИНЯТО

на заседании Совета СОГБПОУ «Десногорский
энергетический колледж
протокол заседания №16 от 12.12.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБПОУ
«Десногорский энергетический
колледж»

_____ Н.С. Черных
Приказ от 19.01.2016 года № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
смоленское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Десногорский энергетический колледж»**

Локальный акт № 83

2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Десногорский энергетический колледж» (далее - Колледж) на 2016/2017 учебный год.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Смоленской области от 31.10.2013. № 122-3 «Об образовании в Смоленской области»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. № 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";
- Уставом СОГБПОУ «Десногорский энергетический колледж»;
- Правилами приема в СОГБПОУ «Десногорский энергетический колледж» на 2016 год.

1.3. Прием граждан в колледж для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц:

- имеющих основное общее образование;
- имеющих среднее (полное) общее образование;
- не имеющих основного общего образования, для обучения по основным программам профессионального обучения.

1.4. Прием в колледж для обучения по образовательным программам, если это образование получается впервые, происходит за счет средств областного бюджета и является общедоступным.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета, а

также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании;
- анализ и обобщение итогов приема;
- внесение в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные организации СПО и ВПО сведений о приеме граждан в Колледж.

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

III. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ.

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа.

В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
- заместитель председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- преподаватели, мастера п/о и сотрудники Колледжа.

3.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся,
- соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

3.4. Заместитель председатель приемной комиссии:

- координирует работу по профориентации абитуриентов;
- готовит нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;

- организует работу ответственного секретаря приемной комиссии;
- организует работу приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

3.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

3.7. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

3.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

4.2. Состав приёмной комиссии назначается приказом директора колледжа.

4.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, 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 приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.4.2. Не позднее 1 июня:

- 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 бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

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 с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.6. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линии: 7-34-22, 7-04-94, 7-32-41 и раздела сайта (Абитуриенту) для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.7. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

4.8. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете образовательного учреждения.

4.9. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ.

5.1. Прием в Колледж проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Колледж.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;
- код профессии/специальности;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью Колледжа.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения. После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров Колледжа для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). 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 в Колледж. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема в Колледж. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии колледжем.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего дня после подачи заявления.

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

5.10. 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 Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ.

6.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 15 августа. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и завершении приема документов в приемной комиссии, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет ассигнований бюджета субъектов Российской Федерации, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (средний балл аттестата).

6.3. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 октября текущего года.

6.4. Лицам, не принятым в Колледж, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Колледжа.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов абитуриентов (Приложение 1);
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии (Приложение 2,3).

Приложение 1
К Положению о Приемной комиссии

Департамент Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи
смоленское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Десногорский энергетический колледж»

ЖУРНАЛ
регистрации документов абитуриентов

НАЧАТО _____
ОКОНЧЕНО _____

№ п/п	ФИО абитуриента	Домашний адрес	Контактный телефон	Дата приема заявления и документов	Код профессии /специальности	Отметка о льготах	Сведения о зачислении	Сведения об отказе в зачислении	Отметка о возврате документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2
К Положению о Приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Приемной комиссии

« ___ » _____ 201__ г.

ПРОТОКОЛ
заседания Приемной комиссии СОГБПОУ «Десногорский энергетический колледж»
по поступающим по результатам освоения образовательной программы основного
общего / среднего общего образования.

« ___ » _____ 201__ г.

№ _____

Всего членов: _____

Присутствовало: _____

1. Образовательная программа _____
(наименование)

2. Группа _____
(номер)

3. Данные об обязательных документах.

№ пп	Ф.И.О. поступающих	Наличие и оформление				Рекомендации Приемной комиссии (принять/отказать)	Примечание
		Оригинала документа об образовании	Документа удостоверяющего личность	Медицинской справки	Других обязательных документов		
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный секретарь Приемной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Приемной комиссии

«___» _____ 201__ г.

ПРОТОКОЛ
заседания Приемной комиссии СОГБПОУ «Десногорский энергетический колледж»
по поступающим по результатам среднего балла аттестата по образовательной
программе среднего профессионального образования

(наименование образовательной программы СПО)

«___» _____ 201__ г.

№ _____

Всего членов: _____

Присутствовало: _____

Группа _____

(номер)

1. Данные документа об образовании и других обязательных документах

№ пп	Ф.И.О. поступающих	Средний балл аттестата (кол-во)		Наличие и оформление				Рекомендации Приемной комиссии (принять/отказать)	Примечание
		пороговое	фактическое	Оригинала документа об образовании	Документа удостоверяющего личность	Медицинской справки	Других обязательных документов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственный секретарь Приемной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)