

СОГЛАСОВАНО
Совет
ГАПОУ МО «МИК»
Председатель Совета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ МО «МИК»

О.В.Овечкин
Протокол № 1
от 18 марта 2015 года

Г.С. Шатило
Приказ № 370
от 20 марта 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
«О СОСТАВЕ, ПОЛНОМОЧИЯХ И ПОРЯДКЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж» (далее по тексту – колледж).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава колледжа, Правил приёма в колледж на 2015-2016 учебный год.

1.3. Положение является внутренним правовым актом, устанавливающим статус приёмной комиссии, определяющим задачи, функции, права, обязанности, порядок работы приёмной комиссии по подготовке и проведению приёма в колледж на 2015-2016 учебный год.

1.4. В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 31 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464»;
- Приказом № 36 Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 29.12.2014 № 2502 "Об утверждении контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Мурманской области на 2015/2016 учебный год"
- Приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 04.02.2015 № 146 "О внесении изменений в контрольные цифры приема граждан по профессиям,

специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Мурманской области на 2015/2016 учебный год"

- Уставом колледжа;

- Настоящим положением.

Приемная комиссия создается с целью организации работы по профориентации и приема 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 областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения).

При приеме в колледж приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2. Состав приемной комиссии

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Из состава приемной комиссии приказом директора назначается ответственный секретарь.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Цели и задачи приемной комиссии

Приемная комиссия создается с целью организации приема 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 областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения), а также организации работы по профориентации.

Задачи приемной комиссии:

3.1. Обеспечение выполнения контрольных цифр приема установленных Министерством образования и науки Мурманской области.

3.2. Организация и проведение рекламной компании, повышающей престиж колледжа и способствующей привлечению наибольшего числа абитуриентов, ориентированных на перспективу, предоставляемую колледжем и способных реализовать свой интеллектуальный и творческий потенциал.

3.3. Разработка стратегии работы с абитуриентами, их родителями (либо лицами их заменяющими), с преподавателями школ и руководителями творческих объединений школьников.

3.4. Подготовка информации для администрации колледжа, и педагогических работников об абитуриентах, зачисленных в колледж.

4. Подготовка к проведению приема в колледж.

4.1. До начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте колледжа (<http://murindkol.ru>) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии в колледж, 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, финансируемых из областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности и профессии;
- количество мест по каждой специальности и профессии для приема 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;
- образец заполнения заявления о приеме в колледж;
- перечень представляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронном виде;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра (обследования).

На официальном сайте колледжа <http://murindkol.ru> размещены устав колледжа, лицензия на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности и профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии колледжа с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей).

5. Организация приема документов

5.1. Начало работы приемной комиссии с 20 января 2015 года до окончания приема документов 15 августа 2015 года. При наличии свободных мест в получения образования прием документов по согласованию с учредителем продлевается до 01 октября 2015 г.

5.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

5.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа <http://murindkol.ru> и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

В период работы приемной комиссии в колледже работает специальная телефонная линия тел. 8 (8152) 47-33-87, (81537)32439,31533. Задать вопрос администрации можно по

телефону 8 (8152) 47-29-49, 8 (8152) 47-29-59, а также по электронной почте по адресу gregor@e4u.ru

5.4. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Журнал регистрации поступающих, установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурован и скреплен печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью колледжа.

5.5. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме 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).

5.6. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

5.7. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

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

6. Документация, используемая при приеме в колледж

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

6.2. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа.

Форма заявления о приеме в колледж должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата и место его рождения;
- фото поступающего;
- адрес прописки и фактический адрес проживания;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность или профессию, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- сведения о родителях поступающего;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

6.3. В заявлении поступающий отмечает и заверяет личной подписью факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом колледжа, его лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о

государственной аккредитации колледжа, с датой представления оригинала документа об образовании и получения среднего профессионального образования впервые, перечнем вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, противопоказаниями при получении профессий, а также в случае наличия у поступающего медицинских противопоказаний, установленных Минздравсоцразвития России, с последствиями в период обучения в колледже и последующей профессиональной деятельности.

6.4. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их копий приемной комиссией. Документы, направленные по почте и в электронной форме через сайт колледжа, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных правилами приема.

6.5. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия колледжа возвращает документы поступающему.

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

6.7. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям и профессиям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

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

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

6.8. 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, наименование специальности, форма обучения и т.д.

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

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

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

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

7.2. 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.

7.3. Приказ о зачислении в состав студентов издаётся согласно договору.

8. Порядок зачисления

8.1. В срок до 16 августа поступающий представляет оригинал документа об образовании государственного образца.

8.2. Зачисление поступающих осуществляется в срок с 17 по 21 августа.

8.3. Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие (забравшие) оригинал документа государственного образца об образовании в установленные пунктом 8.1. сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

8.4. В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия колледжа осуществляет ранжирование по мере убывания баллов результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (среднего балла документа об образовании).

8.5. Приемная комиссия колледжа по каждой специальности, где количество абитуриентов больше количества бюджетных мест, формирует рейтинг из числа поступающих – пофамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла аттестата.

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

8.7. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании 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.

8.8. Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, издается не позднее 21 августа (на очную форму обучения) и 1 октября (на заочную форму обучения).

8.9. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа: <http://murindkol.ru>

9. Ответственность приёмной комиссии

9.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность:

- за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема в колледж.

10. Отчетность приемной комиссии

10.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.