

«Утверждаю»



директор колледжа
Белонин В.М.

Положение о работе приемной комиссии БПОУ «ОМАВИАТ»

Настоящее положение разработано колледжем на основе и в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014/15 учебный год (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36) (с изменениями от 11.12.2015 г., приказ №1456), Уставом колледжа.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема.

2. 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 бюджета Омской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в колледже.

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

II. Состав приемной комиссии

4. Состав приемной комиссии: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора колледжа, председатель приемной комиссии – директор колледжа. На период отсутствия председателя приемной комиссии исполнение обязанностей председателя возлагается на заместителя председателя приемной комиссии.

5. Начало работы приемной комиссии с 1 июня текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Подготовка к проведению приема в колледж

6. До начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте колледжа (www.oat.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 или профессии в колледж, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Омской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности (профессии);

- количество мест по каждой специальности (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 об отсутствии общежития;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

IV. Организация приема документов

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

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

9. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей (профессий), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Колледж должен обеспечить 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).

10. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

11. На каждого поступающего (абитуриента) колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.

14. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

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

V. Документация, используемая при приеме в колледж

16. Для проведения приема в колледж готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в колледж; 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).

17. Форма заявления о приеме 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 (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);
- 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. 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.

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

19. 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.

VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

21. Прием на места с оплатой стоимости обучения на специальность (профессию) 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 договора

VII. Порядок зачисления

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

25. На основании решения приемной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения абитуриентов. 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 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

IX. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в колледж

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- протоколы приемной комиссии;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.