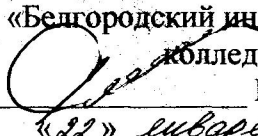


Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета колледжа
Протокол № 5
от «22» январе 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАОУ СПО
«Белгородский индустриальный
колледж»

В.Т. Смальченко
«22» январе 2014 г.
Приказ № 17 от «22» январе 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
областного государственного автономного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Белгородский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. №543, Правилами приема в ОГАОУ СПО «Белгородский индустриальный колледж» на 2014-2015 учебный год, утвержденными директором от 22 января 2014г.

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в областное государственное автономное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Колледж);

- подведения итогов конкурса по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании и обеспечения зачисления в Колледж.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников колледжа.

1.5. В состав приемной комиссии включаются заведующие отделениями, технические секретари.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

1.7. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосом. Приемная комиссия формирует список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

1.8. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается заместителю директора по АХЧ, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием, осуществляет телефонизацию помещения и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

2. Полномочия членов приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии Колледжа:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии Колледжа:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в ОГАОУ СПО Белгородский индустриальный колледж, инструктивных писем по организации приема;
- участвует в собеседованиях с поступающими в Колледж;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протокол заседаний приемной комиссии;
- организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- ведет переписку по вопросам приема.

2.4. Члены приемной комиссии Колледжа:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в проведении собеседования с поступающими в Колледж.

2.5. Технический персонал приемной комиссии:

- участвуют в собеседованиях с поступающими в Колледж;
- ведут прием документов абитуриентов.

3. Подготовка к проведению приема в Колледж

3.1. До начала приема в Колледже оформляется официальный сайт и информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1. Перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее полное) указываются следующие сведения:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест для приема за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2. Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей).

3. Копия свидетельства о государственной аккредитации (с указанием специальностей).

4. Объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов.

5. Порядок зачисления в Колледж.

6. Количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в Колледж.

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в Колледж абитуриент подает лично заявление о приеме и необходимые документы.

4.2. При приеме документов технический персонал должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);

- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на бумажном или электронном носителе) факт подачи заявления и документов;

- выдать расписку в приеме документов;

- оформить личное дело абитуриента;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема.

4.3. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом.

4.4. Приемная комиссия Колледжа предоставляет возможность абитуриентам и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о Государственной аккредитации колледжа, содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.7. Ежедневно, по окончании приема документов, технические секретари сдают документы, принятые за день, ответственному секретарю для проверки.

5. Документация, используемая при приеме в Колледж

5.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;

- регистрационный журнал;

- папки для формирования личных дел абитуриентов;

- бланки расписок в приеме документов;

- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в

соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

6. Зачисление в Колледж

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. Директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

6.2. Приказ или приказы о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа и должны быть доступны пользователям.

6.3. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Колледжа.