Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области

**«Приозерский политехнический колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на педагогическом совете  от «25» марта 2014г.  протокол № 19 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом № 7 от 25 марта 2014г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области   
«Приозерский политехнический колледж»**

г. Приозерск

2014 г

Настоящее Положение государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Приозерский политехнический колледж» (далее колледж) разработано в соответствии с:

-      Конституцией Российской Федерации;

-      Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-      Уставом колледжа

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГАПОУ ЛО «Приозерский политехнический колледж».

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 областного бюджета Ленинградской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в колледж.

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

5. Начало работы приемной комиссии с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но непозднее 25 декабря 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.prioz-ptk.ucoz.ru](http://www.prioz-ptk.ucoz.ru)) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в колледж;

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- общее количество мест для приема по каждой специальности в колледж, в том числе по различным формам получения образования;

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

- количество мест по каждой специальности 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;

- 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, 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. 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 приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью колледжа

11. 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.

12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа ([www.prioz-ptk.ucoz.ru](http://www.taktomsk.ru/)) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

14. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ([www.prioz-ptk.ucoz.ru](http://www.taktomsk.ru/)) 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; 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).

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

17. Форма заявления о приеме 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 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;

-факт ознакомления с информацией о трудоустройстве выпускников по выбранной профессии..

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 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 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, наименование специальности, форма обучения и т.д.

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

20. 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 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 договора

**VII. Порядок зачисления**

24. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся в 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 бюджета Ленинградской области, 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;

- журналы регистрации документов поступающих;

- протоколы приемной комиссии;

- договоры на целевую подготовку;

- личные дела поступающих;

        - приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа.