

УТВЕРЖДАЮ
Директор Рыбинского колледжа МУБиНТ

Т. А. Горячева

« 28 »



2019 г.

Положение о приемной комиссии Рыбинского колледжа МУБиНТ на 2019-2020 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- частью 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального Закона от 13.07.2015 № 263-ФЗ), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных (с изменениями и дополнениями);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в профессиональную образовательную организацию (частное учреждение) «Рыбинский колледж МУБиНТ» на 2019 – 2020 учебный год;
- Уставом Колледжа.

1.2. Колледж ежегодно, самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором колледжа, и определяет порядок приема в колледж.

1.3. Для подготовки и проведения приема в колледже создается приемная комиссия, для выполнения следующей деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди граждан, поступающих на обучение в колледж;
- организация работы с образовательными организациями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в колледж;
- прием документов от поступающих в колледж, их родителей (законных представителей);
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма;
- обеспечение зачисления в колледж.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, технические секретари, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих, их родителей (законных представителей). Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии начинается с 01 марта 2019 года.

2. Подготовка к проведению приема в колледж

2.1. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и информационный сайт колледжа, на которых помещаются следующие материалы:

- перечень профессий и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, при этом по каждой специальности с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, углубленный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее);
- количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием профессий и специальностей);
- объявления о сроках подачи документов;
- образец заполнения заявления о приеме;
- перечень представляемых документов;
- правила приёма заявлений от поступающих в колледж;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- порядок зачисления в организацию;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

Дата начала приема документов от абитуриентов 05 июня 2019 года.

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе

личного дела (и далее — во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.2. Абитуриентам и (или) его родителям (законным представителям) предоставлена возможность ознакомиться с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в колледж, с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. Абитуриенту обеспечивается квалифицированная консультация по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и других документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он в обязательном порядке знакомится с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.5. 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.

3.6. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

Абитуриент может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

3.7. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

3.8. При приеме с оплатой стоимости обучения заключается договор между колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

3.9. Лицам, зачисленным в состав студентов при необходимости, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения.

4. Документация, используемая при приеме в колледж

4.1. Для проведения приема утверждается перечень документов для приемной комиссии:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный (журнал) журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;

- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

4.2. Форма заявления о приеме в колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, углубленный);
- базовое образование (основное общее, среднее общее, профессиональное);
- льготы при поступлении.

В форме заявления также предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в колледж;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

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

В зависимости от численности поступающих при приеме ведется несколько регистрационных журналов (по формам обучения).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество 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.

4.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и уровень образования. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебный отдел колледжа для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.5. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставляемые абитуриентом по собственной инициативе) Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

