МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  на заседании педагогического совета  Протокол от «\_\_»\_\_\_201\_ г. №\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор БК им.Ф.Г.Попова  (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.У.Эдгеев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_\_ |

**Положение**

**о Приемной комиссии**

Городовиковск 2015

1. Общие положения

1. При подготовке и проведении приема Башантинский колледж им. Ф.Г.Попова (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ» (далее - колледж) руководствуется следующими документами:

* Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 26 декабря 2012г. №273-Ф3;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобразования науки России от 23. 01. 2014 г. № 36
* другими нормативными правовыми документами Минобразования РФ и других государственных органов управления образованием.

1. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования и Порядку приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, колледж ежегодно (не позднее 1 июня) самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором колледжа (далее - директор) и определяющие особенности приема в колледж.
2. Для подготовки и проведения приема в колледже создаётся приемная комиссия.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

* приема документов от лиц, поступающих в колледж;
* подведения итогов конкурса аттестатов обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. 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. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1. Подготовка к проведению приема в колледж
   1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Положением о Башантинском колледже им.Ф.Г.Попова (филиале) ФГБОУ ВПО «КалмГУ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.
   2. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:
      1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;

- порядок приема в колледж для обучения но договорам с оплатой стоимости обучения;

- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-­цифровой форме.

* + 1. Не позднее 1 июня:

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

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

- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

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

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

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж

* 1. До начала приема в колледже оформляется 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 образования /базовый, повышенный/ и образования, необходимого для поступления /основное общее, среднее общее) указываются следующие сведения:

* количество мест для приема за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;
* количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

1. копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
2. копия свидетельства о государственной аккредитации колледжа (с указанием специальностей);
3. порядок зачисления в колледж;
4. количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в колледж;
5. другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.
6. Организация приема документов
   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.

При значительной численности абитуриентов каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и па титульном листе личного дела (и далее - во всех /документах, формируемых в процессе приема).

* 1. Колледж должен ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Положением о Башантинском колледже им. Ф.Г.Попова (филиале) ФГБОУ ВПО «КалмГУ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правилами приема в колледж; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программы подготовки специалистов среднего звена, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Колледж обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

* 1. 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.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в колледж; с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

1. Организация зачисления

4.1. Абитуриент может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений. Поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, предусматривается определенное число абитуриентов, которые составляют резерв на зачисление.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам конкурса аттестатов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

1. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам конкурса аттестатов 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 документаоб образовании.
2. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.
3. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.
4. Лицам, выбывшим из конкурса или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах конкурса для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.
5. Организация целевого приема
6. Целевой прием - прием лиц, направленных государственными или муниципальными органами для поступления в образовательное учреждение. Целевой прием организуется для обеспечения равенства прав граждан различных регионов на получение среднего профессионального образования, содействия государственным и муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем регионов.
7. Целевой прием проводится в соответствии с договорами между колледжем и государственными или муниципальными органами. В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приема; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц.
8. Для целевого приема колледж выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема), и организует на эти места отдельный конкурс.

Количество мест для целевого приема определяется на основе заключенных договоров не позднее, чем за месяц до начала приема документов и не должно превышать 15% от общего количества бюджетных мест по каждой специальности. Количество целевых мест не может быть увеличено после его объявления.

1. Нели по результатам приема документов число лиц, направленных для целевого приема, меньше, чем установлено договорами, и проведение конкурсного отбора невозможно, то приемная комиссия должна уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и абитуриентов, поступающих на целевые места. Места, снятые с целевого приема, добавляются к количеству мест для приема по общему конкурсу.
2. Другие вопросы, связанные с приемом документов, проведением конкурса аттестатов и зачислением лиц, направленных для целевого приема, регулируются в соответствии с п. 3 и 4 настоящего положения.

**6. Документация, используемая при приеме в колледж**

Для проведения приема готовится следующая документация:

* бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
* регистрационный журнал (журналы);
* папки для формирования личных дел абитуриентов;
* бланки расписок о приеме документов;
* бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
* бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

1. Форма заявления о приеме в колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в него:

* фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
* дата рождения;
* реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
* уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);

наименование специальности;

* форма обучения;
* образование, на базе которого абитуриент поступает в колледж (основное общее, среднее общее);
* поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

* ознакомление с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в колледж:-
* ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
* нуждается ли абитуриент в общежитии па время обучения в колледже.

1. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество абитуриента;
* домашний адрес, телефон;
* дата приема заявления и документов;
* сведения о приёме в колледж или отказе в зачислении ивозврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

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

1. **В**личном **деле**абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, за именование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленныхв составстудентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела зачисленных хранятся как документы строгойотчетности в течении 5 лет.

1. Расписка оприеме документовдолжна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включаядокументы, не являющиеся обязательнымипри поступлении и представленные абитуриентом по собственнойинициативе). Копия распискис подписью абитуриента остается вличном деле абитуриента.
2. **Договор**между колледжем июридическим **или**физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучении (**сверх контрольных**цифр) должен предусматриватьчеткоеустановление, предмета договора, прав, обязанностейи ответственности сторон.
3. Справка о зачислении в состав студентовявляется подтверждением о зачисленииабитуриентав состав студентовколледжа и должна содержать наименованиеспециальности, формыобученияит. д.