



**Положение
о приемной комиссии
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Республики Саха (Якутия)
«Покровский колледж» на 2015-2016 учебный год**

1. Общие положения

Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Покровский колледж» (далее по тексту - ПК) организуется ежегодно для формирования контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленных и профессионально ориентированных абитуриентов.

1.1 Приемная комиссия ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Законом «Об образовании» Российской Федерации от 29.12.2012г. №273;
- Законом «Об образовании» Республики Саха (Якутия) от 23.05.1995г. №59-1;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36, регистрационный № 31529 от 06.03.2014г. в Минюсте России);
- Правилами приема в ГБПОУ РС(Я) ПК на 2015-2016 учебный год от 03.02.2014г.

1.2 Состав приемной комиссии ПК утверждается приказом директора ПК, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель (заместители) председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии. Председателем приемной комиссии ПК является по должности директор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии. Работу приемной комиссии ПК и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

1.3 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. На приемную комиссию возлагается:

2.1 Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимой учетной документации.

- 2.2 Прием документов, их обработка и хранение переписки по вопросам приема.
- 2.3. Вынесение решения о зачислении в состав студентов.
- 2.4. Подготовка отчетов по итогам приема.
- 2.5 Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на совете учебного заведения.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия ПК объявляет:

- правила приема ПК;
- перечень направления подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, финансируемые из бюджета РС(Я) в соответствии с утвержденными контрольными цифрами каждому направлению подготовки и специальности;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах приема по специальностям и направлениям подготовки для целевого приема;
- порядок зачисления в колледж.

Указанные документы помещаются на официальном сайте ПК, информационных стендах приемной комиссии вместе с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4. Организация приёма документов

4.1 Для поступления в ПК абитуриент подаёт секретарю приёмной комиссии заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационных журналах.

4.2 На каждого абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

4.3 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 приёма).

4.4 Ответственный секретарь приёмной комиссии должен ознакомить абитуриентов и (или) его родителей (законных представителей) с правилами приёма.

4.5 Члены приёмной комиссии должны обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов.

4.6В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует работу справочной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

4.7Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приёмной комиссии и на официальном сайте ПК.

5. Организация вступительных экзаменов

5.1 Вступительные испытания по специальностям, реализуемым в Колледже, не предусмотрены.

6. Организация целевого приема

6.1 Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых государственными и муниципальными органами для поступления на целевые места, специально выделенные образовательным учреждением среднего профессионального образования в рамках контрольных цифр приема (не более 10% от общего числа утвержденных контрольных цифр приема).

6.2 Целевой прием осуществляется в соответствии с договорами между ПК и государственными и муниципальными органами.

6.3 Целевые места, оставшиеся вакантными после зачисления, предоставляются абитуриентам в общем порядке.

6.4 Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии ПКБТ.

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

7.1 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.

7.2 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.

7.3 Приказ о зачислении в состав студентов лиц, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения, издается согласно договору.

8. Порядок зачисления в Покровский колледж бизнес - технологий

8.1 Приёмной комиссией формируется список лиц, предоставивших до 14 августа т.г. оригиналы документов об образовании и зачисленных в число студентов.

8.2 Приёмной комиссией формируется резерв на зачисление из числа абитуриентов, на случай выбытия зачисленных в ПК ранее.

8.4 Список лиц (резерв), которые могут быть зачислены в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу приёмной комиссии и помещается на информационном стенде и официальном сайте ПК.

8.5 На основании указанного списка и после представления абитуриентами оригиналов документов об образовании, директор ПК издаёт приказ о зачислении в состав студентов ПК.

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