

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений), Устава колледжа, Правил приема в ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова» на 2019/2020 учебный год.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова». (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГПОБУ РД «РСК им. Ш.И.Шихсаидова» на 2019/2020 учебный год.

3. 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 бюджета Республики Дагестан (РД), а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в

ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова» (далее – колледж).

4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. Состав приемной комиссии

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

6. Начало работы приемной комиссии с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 27 ноября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Подготовка к проведению приема в ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова».

7. До начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова» sk-im.dagestanschool.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/профессии в колледж, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета РД в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности/профессии 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

8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

9. 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 колледже, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже.

10. 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).

11. Для поступления в ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова» 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 ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова».

12. 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.

13. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

14. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова» <http://sk-im.dagestanschool.ru> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

15. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

16. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

– V. Документация, используемая при приеме в сайте ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова».

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 ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью сайте ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова».
- 18. Форма заявления о приеме в ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова» 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.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

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

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 (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.

20. 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 архив колледжа для формирования личных дел студентов;

личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

21. 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

22. 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.

23. 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.

24. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договора.

VII. Порядок зачисления

– 25. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова» оформляется протоколом.

26. 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 соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

VIII. Ответственность приёмной комиссии

27. 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 ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова».

IX. Отчетность приемной комиссии

28. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

29. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова».
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова».