

Министерство образования Московской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Гуманитарно-технический колледж «Знание»

УТВЕРЖДАЮ
Директор И.Р.Бахарева
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – «Об образовании в Российской Федерации», Устава АНО ПО «ГТК «Знание», Правил приёма в АНО ПО «ГТК «Знание»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии АНО ПО «ГТК «Знание» (далее – приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в АНО ПО «ГТК «Знание» на 2017- 2018 учебный год.

1.2. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма 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 профессионального образования (далее образовательные программы) на основе договора с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения) в АНО ПО «ГТК «Знание» (далее – колледж).

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

ІІ. Состав приёмной комиссии

- 2.1. Состав приёмной комиссии, ответственный секретарь и члены приёмной комиссии утверждаются приказом директора колледжа (председатель приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии
- 2.2. Начало работы приёмной комиссии с 1 июня текущего года до окончания приёма документов, не позднее 25 декабря текущего года. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

III. Подготовка к проведению приёма в АНО ПО «ГТК «Знание»

3.1. До начала приёма документов приёмная комиссия колледжа размещается на официальном сайте АНО ПО «ГТК «Знание» (сайт) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приёма в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приёма по каждой специальности в колледж, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности для приёма по договорам с физическими и 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 о зачислении в колледж;
- образец заполнения о приёме в колледж;
- перечень предоставляемых документов;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

IV. Организация приёма документов

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

4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приёма документов, перечня необходимых документов для приёма и обучения в колледж, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже.

4.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приёма в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения обязательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательным программам, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме 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).

4.4. Для поступления в АНО ПО «ГТК «Знание» поступающий подаёт заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения.

4.5. 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 отчётности.

4.6. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.7. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте АНО ПО «ГТК «Знание» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.8. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в колледж.

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

V. Документация, используемая при приёме в АНО ПО «ГТК «Знание»

5.1. Для проведения приёма в колледж готовится следующая документация: бланки заявлений о приёме в колледж; регистрационный журнал (журналы); папки для оформления личных дел; бланки расписок о приёме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическими или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения, квитанции.

5.2. Форма заявления о приёме АНО ПО «ГТК «Знание» 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 при которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования.

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.

5. 3.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.

5.4 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 канцелярию колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. 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 остаётся в личном деле поступающего.

5.6. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим и физическим лицом, с другой стороны, регулируются договором. Договор оформляется при подаче документов. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать чёткое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

VI. Порядок зачисления

6.1. На основании решения приёмной комиссии колледжа издаётся приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения абитуриентов.

VII. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляющей поступающим в колледж и их руководителя (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приёме в колледж;

VIII. Отчётность приёмной комиссии

8.1. работа приёмной комиссии колледжа завершается отчётом об итогах приёма.

8.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в АНО ПО «ГТК «Знание»;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов АНО ПО «ГТК «Знание»