

Министерство образования и науки РД

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Индустриально-промышленный колледж»

(ГБПОУ РД «ИПК»)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета колледжа
«12» 09 2017г
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РД «ИПК»

 Магдиева З.Б.
«12» 09 2017г.

Положение

Правила приема на 2017-2018 учебный год

Г.ИЗБЕРБАШ 2017г

Правила приёма на 2017/18 учебный год

ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии по информированию и организации приема поступающих граждан Российской Федерации для обучения в ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж»

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом ГБПОУ РД «ИПК» от 14 апреля 2017 года об утверждении «Правил приема в ГБПОУ РД «ИПК» и организации работы приемной комиссии» и «Положения о приеме, переводе и отчисления обучающегося»; функциональными обязанностями членов приемной комиссии;

- Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РД «ИПК»

- Основными принципами работы приемной комиссии колледжа являются гласность и открытость работы.

2. Состав и режим работы приемной комиссии

2.1 Персональный состав, полномочия и режим работы Приемной комиссии утверждается приказом директора

2.2. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений на обучение с 15 июня по 15 августа, а при наличии свободных до 25 ноября текущего года.

2.3. Председателем Приемной комиссии ГБПОУ РД «ИПК» является директор данного образовательного учреждения.

2.4. Время работы приемной комиссии – с 9⁰⁰ до 17⁰⁰.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

3. Основные функции приемной комиссии

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом колледжа;

- с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- с основными образовательными программами, реализуемыми колледжем;
- с ежегодными правилами приема в колледж;
- с перечнем профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной (вечерней), экстернат) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование).
- с перечнем документов, необходимых к предъявлению при поступлении
- с электронным адресом сайта колледжа.

3.4. Своевременное и полное размещение информации и ежедневное размещение сведений о количестве поданных заявлений по каждой профессии на информационном стенде и сайте колледжа.

3.5. Организация приема документов.

3.6. Проведение собеседования с целью выявления профессиональной пригодности.

3.7. Проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору профессии с учетом индивидуальных способностей и подготовки и психологических особенностей поступающего.

3.8. Сбор в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне

3.9. Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в личном деле поступающего. Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов.

3.10. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях предоставляемых гражданами.

3.11. Своевременная регистрация заявлений о приеме поступивших от операторов почтовой связи, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12. Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.13. Предоставление отчета в установленные сроки и в установленных формах.

3.14. Ведение делопроизводства.

4. Состав приемной комиссии

4.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

4.2. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

4.3. Ответственный секретарь зав. УМО

4.4. Члены приемной комиссии:

- заместитель директора по УВР

- зав.библиотекой

4.5. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа не позднее 25 января

4.6. Персональные функциональные права, обязанности и ответственность членов приемной комиссии утверждаются директором колледжа и доводятся до сведения работников под роспись

4.7. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава до 25 ноября.

5. Порядок работы приемной комиссии

5.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет: не позднее 1 февраля:

- Общее количество мест для приема по каждой профессии;

- Количество мест, установленных государственным заданием для приема по каждой профессии;

- Наличие общежития (ий) и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних обучающихся;

5.2. Информация, упомянутая в п.5.1. настоящего положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями, помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте образовательного учреждения.

5.3. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим положением, запрещается.

5.4. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 25 августа, при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября.

5.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично либо направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов поступающего.

5.6. Дата отправления документов поступающим через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью должна быть не позже даты последнего дня приема документов – 25 августа.

5.7. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным директором колледжа

5.8. При наличии предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

5.9. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10 При подаче заявления о приеме в ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный» поступающий представляет в Приемную комиссию следующие документы:

- Заявление на имя директора от поступающего.
- Документ (паспорт), удостоверяющий личность поступающего с регистрацией в РФ и его копия (или свидетельство о рождении).
- Документ об образовании (оригинал или его заверенная в установленном порядке копия).
- Медицинская справка.
- Справка с места жительства о составе семьи.
- Копия полиса медицинского страхования.
- Копия СНИЛС.
- 4 фотографий (3х4).

5.12. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.13. Решение приемной комиссии считается принятой, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии.

5.14. Работа приемной комиссии завершается итоговым заседанием, которая оформляется протоколом с указанием рекомендованных к зачислению лиц и отчетом ответственного секретаря приемной комиссии перед педагогическим советом колледжа о результатах работы приемной комиссии.

5.15. Решение приемной комиссии ГБПОУ РД «ИПК» либо директора об отказе зачислении в колледж может быть обжаловано в вышестоящей организации либо в суде в порядке установленном законодательством.

5.16. Лица, зачисленные в колледж, но не приступившие в течение десяти дней (со дня их начала) к занятиям без уважительной причины, из колледжа отчисляются.

5.17 Начало занятий на I курсе устанавливается с 1 сентября.

6. Делопроизводство приемной комиссии.

Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность документов, сданных в приемную комиссию поступающими.