Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Крымский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГАПОУ РК «КМК»
от 09 января 2017 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ № 50

Об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования

Версия:1.0

ПРИНЯТО
Методическим советом
Протокол № 3
от «09» января 2017 г.

Симферополь, 2017

Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ

№ п\п	Наименование раздела	Стр.
1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативное обеспечение	3
3.	Определения и сокращения	3
4.	Общие положения	3
5.	Состав приемной комиссии	3
6.	Подготовка к проведению приема	4
7.	Организация приема документов	4
8	Организация приема на места с оплатой стоимости обучения	5
9	Порядок зачисления	6
10	Ответственность приемной комиссии	6
11	Отчетность приемной комиссии	6
12	Информационный лист	7
13	Лист регистрации изменений	8

Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования (далее – Положение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж» (далее – Колледж) устанавливает порядок приема на обучение по программам среднего профессионального образования в Колледж.

2. Нормативное обеспечение

2.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.3. Устав Колледжа.

3. Определения и сокращения

• **ГАПОУ РК «КМК»** - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж».

4. Общие положения

4.1. 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 Крым, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ГАПОУ РК «КМК».

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

5. Состав приемной комиссии

5.1. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора Колледжа (председатель приемной комиссии) с момента начала работы комиссии.

5.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Прием заявлений в Колледж осуществляется в сроки, установленные действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ РК «КМК» (далее – Правила приема), утверждаемыми ежегодно приказом директора Колледжа.

6. Подготовка к проведению приема

6.1. До начала приема документов приемная комиссия Колледжа размещает на официальном сайте ГАПОУ РК «КМК» (http://rk-kmk.ru/) и на информационном стенде следующие материалы:

До 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), 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 необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

До 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

7. Организация приема документов

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

7.2. 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, правил поведения в Колледже.

7.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в Колледж их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о

государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном и начальном профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

7.4. 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).

7.5. Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы, предусмотренные Правилами приема. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью.

7.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

7.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

7.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (http://rk-kmk.ru/) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

7.9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (http://rk-kmk.ru/) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

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

8. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

8.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальности осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

8.2. 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. Договор между Колледжем 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.

8.3. Приказ о зачислении в состав обучающихся издается согласно договора.

9. Порядок зачисления

9.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, указанные в Правилах приема.

9.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего и начального профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

9.3. Зачисление в Колледж осуществляется в сроки, указанные в действующих Правилах приема.

10. Ответственность приемной комиссии

10.1. 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;
- своевременное отражение информации на стенде приемной комиссии и сайте Колледжа;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема.

11. Отчетность приемной комиссии

11.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема;
- Положение о работе приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа;
- анализ выполнения контрольных цифр приема.

Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования

Информационный лист

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Сухановская Ольга Николаевна		21.12.2016

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Секретарь приемной комиссии	Романова Наталья Леонидовна		21.12.2016

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Науменко Ольга Викторовна		25.12.2016

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Колледжа «09» января 2017 г.
(Основание: протокол заседания Методического совета № 3 от «9» января 2017 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства

Учетные копии документов:

Должностные лица:

1. Зам. директора по УР

Структурные подразделения

1. Учебная часть

Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования

Лист регистрации изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Основание для внесения изменений	Раздел, п.р. (абзац), п., п.п., изменения (дополнения)

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на 8 (восемь) листах

Директор ГАПОУ РК «КМК» Е.Г. Мажорова