

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-
педагогический колледж»
Протокол №1
от «10» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Новозыбковский
профессионально-педагогический
колледж»:



/Н.И. Макаркин/

Приказ №502-А-к от «12» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение составлено на основании законодательных и нормативных актов:

- Закона РФ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
- Устава ГАПОУ НППК;
- Правил приема граждан на обучение в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж».

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа для организации приема граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.4. В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется принципами соблюдения равных прав на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543;
- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/16-13);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования» от 23 января 2014 года, № 36.

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»

- Правилами приема в ГАПОУ НППК, разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно;

- другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образованием.

1.6. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

1.7. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа. В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, председатели ЦМК, зав.отделениями, представители преподавательского состава, представители работодателей. В состав приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления.

1.8. Для организации и проведения творческих вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий регламентируется положениями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.9. Работу приёмной комиссии, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа. Делопроизводство организует технический секретарь.

1.10. При приёме в Колледж директор Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.11. Приёмная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

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

2. Организация работы приёмной комиссии

2.1. До начала приёма в Колледж оформляется информационный стенд приёмной комиссии и страница на официальном сайте Колледжа, на которых помещаются следующие материалы: Устав Колледжа, Лицензия на право ведения образовательной деятельности, Свидетельство о государственной аккредитации Колледжа с приложением к ней по каждой специальности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

2.2. Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму граждан в Колледж.

2.3. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу:

- по подготовке локальных нормативных документов, регламентирующих приём и информационных материалов, бланков необходимых для работы комиссии,
- по подбору технического персонала,

- по оборудованию помещений для работы,
- по оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов,
- по обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии.

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в колледж;
- Порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления;
- информацию о формах проведения дополнительных вступительных испытаний по специальности «Физическая культура»;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;
- особенности приема граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования (15 % от общего количества контрольных цифр приёма);
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных творческих испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.6. Информация, указанная в пункте 2.5. помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа на русском языке.

2.7. В период приёма документов приёмная комиссия Колледжа ежедневно дает информацию о количестве поданных заявлений, конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и результатах сдачи вступительных творческих испытаний должна быть представлена по специальностям, предусматривающим проведение вступительных творческих испытаний с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углублённой подготовки и размещена на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

2.8. Приём документов производится в сроки, определённые Правилами приёма граждан в Колледж на очередной учебный год. Заявления о приёме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах регистрации установленной формы.

В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний по специальности «Физическая культура» (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Колледжа).

Журналы регистрации хранятся в Колледже в течение 1 года.

Личные дела не поступивших лиц хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

2.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приёме документов.

3. Организация вступительных творческих испытаний

3.1. Расписание вступительных творческих испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

3.2. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

3.3. Лица, не явившиеся на испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), допускаются к ним индивидуально в период до их полного завершения.

3.5. Лица, забравшие документы после окончания сроков приёма документов, а также получившие на вступительных творческих испытаниях неудовлетворительную оценку, выбывают из конкурса.

4. Порядок зачисления

4.1. Зачисление производится после завершения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия творческих способностей, и заканчивается не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

Все лица, поступающие в Колледж, не позднее 15 августа обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.

4.2. 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 образовательного учреждения.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

4.3. Датой окончания вступительных творческих испытаний считается момент объявления на официальном сайте образовательного учреждения и стенде приёмной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов,

зачисление которых рассматривается приёмной комиссией по различным условиям приёма.

4.4. В течение дня после объявления пофамильного перечня Колледж обязан разместить на официальном сайте сроки представления оригинала документа государственного образца об образовании.

Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.5. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 01 октября текущего года.

5. Отчетность приёмной комиссии

5.1. По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о работе приёмной комиссии. Отчет заслушивается на заседании Педагогического совета.

5.2. Отчетными документами приёмной комиссии являются:

- Правила приёма
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной, предметной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации приёма документов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

6. Документация, используемая при приёме в Колледж

6.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланк договора между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр); (приложение № 1)

6.2. Формы документов устанавливаются Колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных творческих испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации.

Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Колледжа.

6.3. Форма заявления о приёме в Колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Колледж.

В заявлении поступающим указываются следующие сведения: (приложение № 2)

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

4) место жительства;

5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

6) специальность (-и), для обучения по которой (-ым) он планирует поступать в Колледж, с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);

7) наличие (отсутствие) особых прав при поступлении в Колледж, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии - с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);

8) предоставление места в общежитии.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства, Уставом ГАПОУ НППК и заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приёме на первый курс по результатам проведения вступительных творческих испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещённый на официальном сайте Колледжа, или образец, размещённый в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 8 настоящего пункта, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж вправе вернуть документы поступающему.

6.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- средний балл аттестата;
- балл вступительного творческого испытания;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объём информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчётности в течение 1 года.

6.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебный отдел Колледжа для формирования личных дел студентов.

6.6. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остаётся в личном деле абитуриента.

6.7. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

6.8. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных творческих испытаний группой абитуриентов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка».

Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

6.9. На титульных листах письменных вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия творческих способностей, должно быть предусмотрено место для записи условного кода абитуриента при кодировании работ ответственным секретарём приёмной комиссии или его заместителем (как правило, в правом верхнем углу каждого листа).

6.10. Договор между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать чёткое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

Договор

на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования

_____ 201__ г.

г. Новозыбков

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж» на основании лицензии №4022 серия 32 Л01 №0002761 от 30.03.2016 г., выданной Департаментом образования и науки Брянской области бессрочно и свидетельства о государственной аккредитации серия ОП N011954 от 20.06.2011г., выданного Департаментом общего и профессионального образования Брянской области на срок по 20.06.2017г. в лице директора _____, действующего на основании Устава колледжа (далее - Исполнитель), с одной стороны, и _____ (далее - Заказчик), родитель несовершеннолетнего _____ (далее - Потребитель) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение Потребителя по специальности _____

в сумме _____ рублей в год.
Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом с _____ по _____.

После прохождения Потребителем полного курса обучения и успешной итоговой аттестации ему выдается диплом государственного образца или иной документ, в случае отчисления Потребителя из образовательного учреждения до завершения им обучения.

2. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Потребителя, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.3. Заказчик вправе получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.4. Потребитель вправе:

обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательном учреждении; получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки; пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием; пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Исполнителем и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора; принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных Исполнителем.

3. Обязанности Исполнителя

3.1. Зачислить Потребителя, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Государственным

образовательным стандартом.

3.3. Создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности Потребителя, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

3.5. Сохранить место за Потребителем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

3.6. Восполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия Потребителя по уважительной причине, в пределах объема услуг, оказываемых в соответствии с разделом 1 настоящего договора.

3.7. Исполнитель вправе не возвращать деньги в случае ухода Потребителя по собственному желанию.

4. Обязанности Заказчика

4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

4.2. При поступлении Потребителя в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы.

4.3. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

4.4. Проявлять уважение к научно-педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя.

4.5. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

5. Обязанности Потребителя

5.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

5.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогическими работниками Исполнителя.

5.3. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

5.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

6. Оплата услуг

6.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором два раза в год в первые месяцы семестров.

6.2. Оплата производится не позднее 20 числа первого месяца семестра за наличный расчет в кассу колледжа.

Оплата услуг удостоверяется Исполнителем путем предоставления Заказчику Кассового чека и Приходного кассового ордера, подтверждающих оплату Заказчика. В случае ухода Потребителя по собственному желанию сумма предоплаты не возмещается.

6.3. Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнение к настоящему договору.

7. Основания изменения и расторжения договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов. Потребитель вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия Заказчика при условии оплаты Заказчиком Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору, при нарушении Потребителем договорных обязательств, без возмещения Заказчику убытков.

8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и иными нормативными правовыми актами.

9. Срок действия договора и другие условия

Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует по _____.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Исполнитель	Заказчик
ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж» 243020 Брянская обл., г.Новозыбков, ул.Ленина, д.11. ИНН 3204001343 КПП32401001 Директор _____/_____/_____ М.П.	ФИО Адрес. Паспортные данные. Подпись.