

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «НТГМК»

от 24.01.2017г. № 3-од

Положение о приёмной комиссии

I. Общие положения

1.1 Организация приёма на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (далее- Колледж) и филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (г. Нижняя Салда) (далее - филиал) осуществляется приёмной комиссией.

1.2 Приёмная комиссия колледжа в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 (с изменениями), Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых», Уставом Колледжа.

1.3 Полномочия приёмной комиссии по различным аспектам организации приёма абитуриентов определяются соответствующим Положением о приёмной комиссии, которое рассматривается советом колледжа и утверждается директором колледжа.

1.4 В филиале для приёма документов организуется комиссия, работающая под непосредственным руководством Председателя и Ответственного секретаря Приёмной комиссии колледжа.

II. Структура комиссии

2.1 Председателем Приёмной комиссии является директор колледжа.

2.2 Председатель приёмной комиссии, несёт всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в

области образования, выполнение установленного задания (контрольных цифр) по приёму. Определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы, и графики приёма граждан штатными членами приёмной комиссии на всех этапах её функционирования.

2.3 Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора на один календарный год.

2.4 В состав приёмной комиссии колледжа входят:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии – заместители директора по учебной, учебно-воспитательной и учебно-производственной работе, руководители отделений;
- технические секретари.

2.5 Ответственный секретарь назначается приказом директора на один календарный год. По согласованию с директором ответственный секретарь планирует работу приёмной комиссии, организует функционирование и делопроизводство приёмной комиссии, ведёт личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), несёт ответственность за соблюдение правил приёма.

2.6 Для обеспечения работы приёмной комиссии колледжа до начала приёма документов приказом директора утверждается состав технического секретариата из числа педагогического состава, технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа, который осуществляет приём абитуриентов, формирует электронную базу данных по приёмной комиссии, в том числе личных дел поступающих.

III. Организация работы приёмной комиссии

3.1 Дата заседания Приёмной комиссии определяется решением ее Председателя, по личной инициативе или предложению Ответственного секретаря.

3.2 Повестка дня заседания Приёмной комиссии предлагается Ответственным секретарем по согласованию с её Председателем.

3.3 Решения Приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.4 Все решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем.

3.5 Приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- Порядок приёма в Колледж и филиал Колледжа);
- условия приёма в Колледж (филиал Колледжа) на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж (филиал Колледжа) объявляет приём 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6 Подача заявлений о приёме в Колледж и филиал Колледжа и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.7 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приёма листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью Ответственного секретаря Приёмной комиссии.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- наименование специальности/профессии на которую поступает абитуриент;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

3.8 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

3.9 Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.10 По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.11 Оригиналы документов лиц, не зачисленных в Колледж, филиал колледжа передаются на хранение в архив Колледжа согласно описи. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

IV. Сроки работы Приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2 В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

4.3 Приёмная комиссия заканчивает работу передачей личных дел поступивших по очной форме обучения - в отдел кадров, по заочной форме – на заочное отделение Колледжа и подготовкой проекта приказа о зачислении.

V. Полномочия Приёмной комиссии

5.1 Председатель Приёмной комиссии:

- Утверждает Положение о Приёмной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу Приёмной комиссии.
- Утверждает план работы Приёмной комиссии.
- Руководит всей деятельностью Приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений Приёмной комиссии.
- Ведет заседания Приёмной комиссии.

5.2 Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- Организует подбор и представляет директору на утверждение состав Приёмной комиссии.
- Организует изучение членами Приёмной комиссии Правил приёма и других нормативных документов по приёму.
- Организует деятельность Приёмной комиссии.
- Ведет приём граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма.
- Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж и филиал.
- Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Колледжа
- Организует подготовку документации Приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

- Несет ответственность за соблюдение правил приёма.
- Организует работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде Приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа.
- Готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии.
- Ведет протоколы заседаний Приёмной комиссии.
- Готовит проект приказа о зачислении.
- Ведет отчетную документацию по работе Приёмной комиссии.
- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их в отдел кадров Колледжа и на заочное отделение.

Члены Приёмной комиссии:

- Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Контролируют выполнение правил приёма и порядок зачисления в Колледж и филиал.
- Оказывают поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж и филиал.
- Знакомят поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Колледжа
- Принимают участие в работе по зачислению в Колледж (филиал Колледжа).
- Участвуют в заседаниях Приёмной комиссии.

Технические секретари:

- Осуществляют прием заявлений поступающих;
- Формируют электронную базу по приемной комиссии ;
- Формируют личные дела поступающих для обучения по образовательным программам СПО.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

И. Ю. Gladchenko
(Ф.И.О.)