



ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П.Выучейского» (далее колледжа) создается для организации приема граждан для обучения по освоению программ подготовки специалистов среднего звена, а также для координации профориентационной работы по набору обучающихся.

1.2. Приемная комиссия ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П.Выучейского» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 22 января 2014г);
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013г. №1199 Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования
- Приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2013г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Уставом ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П.Выучейского»;

- Правилами приема в ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского».

II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.

2.3. В состав приемной комиссии входят заместитель директора по учебной работе - заместитель председателя, заместитель директора по воспитательной работе, ответственный секретарь, председатели комиссий по проведению вступительных испытаний, технический секретарь.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует работу членов Приемной комиссии;
- организует информационную работу Приемной комиссии;
- размещает на официальном сайте колледжа необходимую информацию;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- готовит годовой отчет о работе Приемной комиссии.

Также ответственный секретарь подбирает и представляет на утверждение состав комиссий по проведению вступительных испытаний и апелляционной комиссии, организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций, ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовит

материалы для отчета Приемной комиссии, выполняет указания председателя Приемной комиссии.

Ответственный секретарь назначается на срок не более 1-го года.

2.5. В обязанности технического секретаря приемной комиссии входит разъяснительная работа по правилам приема в колледж, прием, разноска документов абитуриентов в соответствии с порядком и правилами приема в колледж, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема и протоколов и ведомостей, создаваемых в процессе и в итоге вступительных испытаний.

2.6. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки и необходимых материалов приказом директора создаются соответствующие комиссии.

III. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные учреждения НАО.

3.2. Работа приемной комиссии начинается за три месяца до вступительных испытаний.

3.3. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава комиссий для проведения вступительных испытаний, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. На официальном сайте колледжа Приемная комиссия размещает Устав, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации по каждой из профессий и специальностей, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

3.3 До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»;

перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);

требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

перечень и формы проведения вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности на специальности, требующие наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;

особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.2. 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 мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.4. Информация, упомянутая в пункте 3.3 настоящего положения, помещается на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

3.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная).

3.7. Подача заявления от поступающего о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Необходимые для дальнейшей работы сведения вносятся в электронную базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в течение пяти лет с момента начала приема и предназначены для служебного пользования. Каждому поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

3.9. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

3.10. Расписание консультаций и вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.11. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем комиссии по проведению вступительных испытаний и утверждаются председателем приемной комиссии.

3.12. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами. Результаты вступительных испытаний объявляются поступающим на следующий день после его проведения в виде рейтингового списка, в который заносятся результаты в баллах всех сдававших данное вступительное испытание.

3.13. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний проводится в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского» утвержденными на данный учебный год. Для рассмотрения апелляций в колледже создается приказом директора апелляционная комиссия.

IV. Порядок зачисления

4.1. Зачисление поступающих в Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж проводится в сроки, определенные Правилами приема в колледж.

4.2. При зачислении на специальности, требующие наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, учитываются результаты вступительных испытаний.

4.3. Зачисление поступающего проводится после предоставления им оригинала документа государственного образца об образовании в сроки, установленные колледжем.

4.4. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ с пофамильным перечнем указанных лиц размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

V. Отчетность приемной комиссии

5.1. По окончании работы личные дела поступающих и другая документация приемной комиссии передаются в учебную часть в соответствии с актом приема / передачи дел.

5.2. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма.

- 5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- Правила приема в колледж;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
 - протоколы с данными о среднем балле аттестата и оценками по профильным предметам поступающих, допущенных к участию в конкурсе по соответствующей специальности;
 - ведомости и протоколы с результатами вступительных испытаний;
 - протоколы апелляционной комиссии;
 - журналы регистрации поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.