

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»
(ГАПОУ «НГТК»)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Молодежного
центра ГАПОУ «НГТК»



Д.А. Гражданкина

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Директора
ГАПОУ «НГТК»
№ *52А* от *19* *01* 2016



В.М. Земалиндинова

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГАПОУ «НГТК»

1. Общие положения
2. Состав приемной комиссии
3. Полномочия и общий порядок деятельности приемной комиссии
4. Документация, используемая при приеме в колледж
5. Заключение договора об оказании платных образовательных услуг
6. Зачисление в колледж
7. Ответственность приёмной комиссии
8. Отчетность приемной комиссии

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение является локальным актом и устанавливает порядок работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж» (далее – колледж).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа.

1.3 Приемная комиссия создается в колледже с целью организации приема в колледж граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Самарской области, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), в соответствии с Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год, утвержденными директором колледжа.

1.4 Приемная комиссия при приеме поступающих в колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии

2.1 В состав приемной комиссии входят: председатель, ответственный секретарь и члены.

2.2 Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3 Общее количество членов приемной комиссии (включая председателя и ответственного секретаря) должно быть не менее 3(трех) человек.

2.4 Персональный состав приемной комиссии (ответственный секретарь и члены комиссии) утверждается приказом директора колледжа.

3. Полномочия и общий порядок деятельности приемной комиссии

3.1. Общие положения.

3.1.1. Начало работы приемной комиссии - не позднее чем за 3 месяца до даты начала приема документов в соответствии с Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.1.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов при условии присутствия на заседании не 2/3 утвержденного состава.

3.2. Прием документов и информирование.

3.2.1. Приемная комиссия до начала приема документов, в сроки, установленные Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год, размещает на официальном сайте колледжа и на специально выделенном для целей приемной комиссии информационном стенде всю необходимую информацию о порядке и условиях приема, предусмотренную Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год.

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

3.2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует:

- проведение членом приемной комиссии с поступающим собеседования в целях разъяснения ему условий и порядка приема, информирования о перечне и формах документов для приема, условиях и порядке обучения в колледже, в т.ч. разъяснение основных прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже, информирование об особенностях работы по избранной профессии (специальности) в будущем;
- представление поступающим в колледж и их родителям (законным представителям) на ознакомление Правил приема в колледж на соответствующий год, действующих устава колледжа, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательных программ, реализуемых колледжем, и других необходимых документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в колледже, и работу приемной комиссии;
- консультирование и оказание поступающему квалифицированной помощи по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и прилагаемых к нему обязательных документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть

ознакомлен членом приемной комиссии с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.2.4. Факт подачи заявления и документов по приему от поступающих фиксируется членом приемной комиссии 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 колледжа. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.2.5. При личном предоставлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии членом приемной комиссии, изготовившим и приложившим копию такого документа к пакету заявления. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.2.6. На каждого поступающего (абитуриента) колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.2.7. В период приема документов от поступающих приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа (www.nggtk.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.2.8. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3.3. Организация вступительных испытаний.

3.3.1 Для организации и проведения вступительных испытаний по профессиям и специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и(или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), приемной комиссией создаются экзаменационная и апелляционная комиссии. Председатель приемной комиссии утверждает составы и положения указанных комиссий.

3.3.2. Приемная комиссия составляет расписание вступительных испытаний (дата, время и место проведения, дата объявления результатов), которое утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее даты начала приема документов в соответствии с Правилами поступления в колледж на соответствующий учебный год.

3.3.3. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.3.4. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительного испытания. Результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на

официальном сайте колледжа.

3.3.5. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляционных заявлений поступающих по результатам вступительных испытаний. Прием апелляционных заявлений осуществляется приемной комиссией весь рабочий день, следующий за днем объявления результатов вступительных испытаний.

3.3.6. Приемная комиссия осуществляет мониторинг процесса ознакомления поступающего, подавшего апелляцию, с работой, выполненной им в ходе вступительного испытания. В случае попытки внесения поступающим в работу вступительного испытания каких либо изменений, приемной комиссией составляется акт о нарушении установленных правил приема в колледж.

4. Документация, используемая при приеме в колледж

4.1 Для проведения приема в колледж готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в колледж; Книга регистрации поступающих; папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются подписью уполномоченного лица и печатью колледжа.

4.2 Форма заявления о приеме в колледж должна предусматривать возможность внесения всех сведений, предусмотренных в качестве обязательных Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год.

4.3 Книга регистрации поступающих является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес;
- дата приема заявления;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, год окончания);
- перечень принятых документов;
- отметка о нуждаемости в общежитии;
- сведения об изъятии /возврате/ поступающим документов по его личному заявлению;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

4.4 В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны: фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, наименование специальности, форма обучения, год поступления.

4.5 Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

4.6 Личные дела зачисленных в состав обучающихся колледжа и книги регистрации поступающих ответственным секретарем приемной комиссии передаются в отдел по организации образовательной деятельности колледжа на основании акта передачи. Книги регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5. Заключение договора об оказании платных образовательных услуг

5.1 Прием на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема (количества мест для обучения, финансируемого за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Самарской области) в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2 Прием на обучение в колледж на основании договора об оказании платных образовательных услуг, осуществляется в общем порядке в соответствии с Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год.

5.3 Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме между колледжем, лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

6. Зачисление в колледж

6.1 Приемная комиссия проверяет: наличие, полноту и достоверность (по возможности) всех необходимых документов, представленных для поступления в колледж; наличие и надлежащее оформление протоколов экзаменационной и апелляционной комиссий; факт оплаты обучения в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

6.2. По результатам приема и оценки документов, представленных поступающими в составе заявления о приеме в колледж, а также результатам вступительных испытаний (при условии их проведения), приемная комиссия составляет пофамильный перечень лиц, рекомендуемых ей к зачислению.

6.3. Решение о рекомендации тех или иных лиц, поступающих в колледж, к зачислению принимается приемной комиссией на следующий рабочий день, после даты истечения срока предоставления оригиналов документов об образовании и/или документа об образовании и о квалификации, установленной Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год.

6.4. На основании указанного решения приемной комиссии директором колледжа издается приказ о зачислении в колледж. Указанный приказ с приложением пофамильного перечня зачисляемых лиц, размещается на

следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

7. Ответственность приёмной комиссии

Все члены приемной комиссии (включая председателя и ответственного секретаря) несут ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность предоставленных поступающими при приеме в колледж документов;
- выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством РФ и Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год;
- соблюдение иных требований законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих порядок и условия приема в колледж.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1 Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

8.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж на соответствующий учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы – Книги регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.