

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ НСО «Новосибирский
авиационный технический колледж»
От «23» октября 2015 г № 51

ПОЛОЖЕНИЕ
П 04-2015
О приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является внутренним правовым актом, устанавливающим статус приемной комиссии, определяющим задачи, функции, права, обязанности, порядок работы приемной комиссии ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в образовательной организации на учебный год.

1.2. Приемная комиссия образуется, реорганизуется, ликвидируется Приказом директора колледжа.

1.3. Приемная комиссия организует прием на обучение по образовательным программам колледжа.

1.4. Организацию приема на обучение приемная комиссия осуществляет в порядке, определяемом Правилами приема.

1.5. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Уставом колледжа, правилами приема на обучение в колледж, а также настоящим Положением.

2. Компетенция Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия осуществляет прием обучающихся на основании представленных документов в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в колледж.

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

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в колледже.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается Приказом директора в составе не менее 4 человек. Председателем Приемной комиссии является директор колледжа.

3.2. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов комиссии и утверждает план работы Приемной комиссии.

3.3. Заместителем Председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе.

В обязанности заместителя председателя Приемной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря Приемной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы Приемной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором из числа работников колледжа.

Ответственный секретарь организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

В обязанности ответственного секретаря входит:

- организация приёма документов; ознакомление абитуриентов с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов колледжа, иными нормативно-правовыми документами колледжа;

- составление необходимых списков, баз данных;

- формирование личных дел поступивших студентов;

- создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

3.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3.6. Документы о создании Приемной комиссии хранятся по месту нахождения колледжа по адресу: Красный пр., д. 72, г. Новосибирск, 630091

3.7. При приеме в Колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

4. Деятельность Приемной комиссии

4.1. Порядок работы

4.1.1. Работа Приёмной комиссии начинается с 1 июня.

4.1.2. В подготовительный период Приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

4.1.3. Приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и информационной стенде Приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, 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 прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.

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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

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

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

4.1.5. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём Приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных Приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Все изменения в них фиксируются протоколом.

4.1.6. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете колледжа.

4.1.7. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения Приёмной комиссии директор колледжа издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

4.1.8. Деятельность Приемной комиссии прекращается с момента создания новой Комиссии.

4.1.9. Участие в деятельности Приемной комиссии осуществляется на общественных началах. По решению директора колледжа членам Приемной комиссии могут быть расширены должностные обязанности с доплатой или выплачиваться вознаграждение в определенном размере.

4.2. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы Приёмной комиссии

4.2.1. Приём документов регистрируется в электронном журнале.

4.2.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные обрабатываются в электронном виде. Личные дела поступающих абитуриентов хранятся в условиях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

4.2.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.2.4. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. В первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление.

4.2.5. На основании решения Приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

4.3. Документация, используемая при приеме в колледж

4.3.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в колледж;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

4.3.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

4.3.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

4.3.4. Порядок формирования личных дел:

1) На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

2) Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3) Личные дела зачисленных на очную форму обучения и не зачисленных, содержащих оригинал документа об образовании, абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в отдел кадров не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

4) К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать следующие документы:

- расписка о приеме документов;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- фотографии размером 3х4 (6 шт.);
- документ (оригинал) об образовании государственного образца.

5) При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

6) Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение одного месяца, далее расформируются и уничтожаются.