

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
"НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГБПОУ НСО «Новосибирский
строительно-монтажный колледж»
Л.А. Холиной
от 09.01.2017 №2
Регистрационный номер 109

**Положение об организации деятельности приемной комиссии
ГБПОУ НСО «Новосибирский строительно-монтажный
колледж»**

1. Общие положения

Настоящее положение является внутренним правовым актом, устанавливающим статус приемной комиссии, определяющим задачи, функции, права, обязанности, порядок работы приемной комиссии ГБПОУ НСО «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в колледж.

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- настоящим положением.

Приемная комиссия создается с целью организации работы по профориентации и приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального

образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Новосибирской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения).

При приеме в колледж приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2. Состав приемной комиссии

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа (председателем приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии.

Из состава приемной комиссии приказом директора назначается ответственный секретарь.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Цели и задачи приемной комиссии

- Обеспечение плана набора абитуриентов в колледж.
- Организация и проведение рекламной кампании, повышающей престиж колледжа и способствующей привлечению наибольшего числа абитуриентов, ориентированных на перспективу, предоставляемую колледжем и способных реализовать свой интеллектуальный и творческий потенциал.
- Разработка стратегии работы с абитуриентами, их родителями (либо лицами их заменяющими), с преподавателями школ и руководителями творческих объединений школьников.
- Подготовка информации для администрации колледжа, руководителей групп, педагогических работников об абитуриентах, зачисленных в колледж.

4. Подготовка к проведению приема в образовательную организацию

До начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей (профессий), на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии) в образовательную организацию, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности (профессии);

- количество мест по каждой специальности (профессии) для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в колледж;
- образец заполнения заявления о приеме;
- перечень представляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

На официальном сайте колледжа размещается устав образовательной организации, лицензия на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии колледжа с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей).

5. Организация приема документов

Начало работы приемной комиссии с 20 июня до окончания приема документов. При наличии свободных мест прием документов продлевается в соответствии с правилами приёма на текущий год.

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

Прием в колледж лиц для обучения по образовательным программам приемной комиссией осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

В период работы приемной комиссии в колледже работает специальная телефонная линия тел. 278-33-18 и раздел сайта колледжа (задать вопрос также можно через форум колледжа) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Журнал 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.

Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы абитуриенту возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Документация, используемая при приеме в колледж

Для проведения приема в колледж готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в колледж; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп образовательной организации и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа. Форма заявления о приеме в образовательную организацию должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата и место его рождения;
- адрес прописки и фактический адрес проживания;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность (профессию), для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении поступающий отмечает и заверяет личной подписью факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом колледжа, его лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации колледжа, с датой представления оригинала документа об образовании и получения среднего профессионального образования впервые.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии приемной комиссией. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных правилами приема.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия колледжа возвращает документы поступающему.

Регистрационный журнал 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, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательную организацию или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

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

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года. Документы об образовании не зачисленных студентов хранятся до востребования постоянно.

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). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность (профессию) осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договора.

8. Порядок зачисления

После завершения приема документов в колледж поступающий представляет оригинал документа об образовании государственного образца.

Зачисление поступающих на очную форму обучения осуществляется в срок, определённый правилами приёма.

Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие (забравшие) оригинал документа государственного образца об образовании в установленные настоящим пунктом сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

В том случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия колледжа осуществляет ранжирование по мере убывания баллов результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (среднего балла документа об образовании).

Приемная комиссия колледжа по каждой специальности, где количество абитуриентов больше количества бюджетных мест, формирует рейтинг из числа поступающих – пофамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла аттестата.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется протоколом.

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 о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, издается не позднее 22 августа (на очную форму обучения) и 5 октября (на заочную форму обучения).

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

9. Ответственность приёмной комиссии

Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность:

- за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема в колледж.

10. Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема. Отчёт представляется не позднее 5 октября.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

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