

ПРИНЯТО на Совете Колледжа

Протокол от «22» март 2015г № 3



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГКПОУ НОВОКУЗНЕЦКИЙ
ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Приемная комиссия ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж (в дальнейшем Учреждение) создается для выполнения следующей деятельности:

- организации информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организации работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- приема документов от лиц, поступающих в Учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний (конкурса аттестатов);
- подведения итогов конкурса аттестатов и обеспечения зачисления в Учреждение.

1.3 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

1.4 Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей директора. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

1.5 В состав приемной комиссии включаются заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, методист, социальный педагог, технические секретари.

1.6 Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов.

1.7 Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости; в период приема абитуриентов и проведения конкурса аттестатов. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосом. Приемная комиссия на своих заседаниях принимает решение о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям, формирует список лиц, которые

могут быть зачислены в состав студентов по результатам вступительных испытаний.

1.8 Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается заместителю директора по БОП и ХД, который в 10-й дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием, осуществляет телефонизацию помещения и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

2.1 Председатель приемной комиссии Учреждения:

1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.
3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2 Заместитель председателя приемной комиссии Учреждения:

1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся.
2. Организует работу подготовительных курсов (при необходимости), осуществляет контроль за их деятельностью.
3. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Учреждение, инструктивных писем по организации приема.
4. Может участвовать в собеседованиях с поступающими.
5. Может являться председателем апелляционной комиссии.
6. Контролирует процедуру вступительных испытаний.
7. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии Учреждения:

1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.
2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
3. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
4. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.
5. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения у четко-отчетной документации.
6. Ведет переписку по вопросам приема.
7. Контролирует процедуру вступительных испытаний.
8. Может входить в состав апелляционной комиссии.
9. Несет ответственность за передачу документов обучающихся в отдел кадров

2.4 Члены приемной комиссии Учреждения:

1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
2. Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

2.5 Технические секретари приемной комиссии:

1. Участвуют в собеседованиях с поступающими;
2. Ведут прием документов абитуриентов;
3. Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1 До начала приема в Учреждение оформляются информационные материалы приемной комиссии, которые содержат следующую информацию:

1. перечень специальностей, на которые Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

2. копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

3. копия свидетельства о государственной аккредитации (с указанием специальностей);

4. объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов.

5. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

6. порядок зачисления в Учреждение;

7. количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних обучающихся, вновь принимаемых в Учреждение;

8. другая информация, доводимая до абитуриентов.

3.2. Информация упомянутая в п.3.1 размещается и на официальном сайте образовательного учреждения на русском языке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1 Для поступления в Учреждение абитуриент подает (лично или почтовым отправлением) заявление о приеме и необходимые документы.

4.2 При приеме документов технический секретарь должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);

- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на бумажном или электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема;
- фамилии абитуриентов, подавших заявления в течение дня внести в алфавитный журнал;
- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

4.3 Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который используется во всех документах, формируемых в процессе приема.

4.4 Приемная комиссия Учреждения предоставляет возможность абитуриентам и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о Государственной аккредитации ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж, содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.5 Приемная комиссия Учреждения обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

4.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.7 Ежедневно, по окончании приема документов, технические секретари сдают документы, принятые за день, ответственному секретарю для проверки.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ.

5.1 Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок в приеме документов;
- бланки договоров между Учреждением и юридическим или физическим лицом;
- бланки квитанций для оплаты.

5.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии.