

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ НКМБ
В.М.Сергеев
«15» июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует порядок организации и работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский колледж малого" (далее - Колледж), круг ее полномочий в отношении приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказа Минпросвещения России от 26.05.2020 N 264 "Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год";
- Устава Колледжа.

1.3. Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан в Колледж.

1.4. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Состав и порядок работы приемной комиссии

2.1. Персональный и количественный состав приемной комиссии и график ее работы определяется ежегодно приказом директора Колледжа.

2.2. Приемную комиссию возглавляет председатель – директор Колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ежегодно приказом директора Колледжа.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативно-правовых актов;
- определяет режим работы приемной комиссии Колледжа.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии

- осуществляет мониторинг нормативно-правовых актов по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- осуществляет консультирование поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж членов приемной комиссии, отвечающих за техническое обеспечение работы приемной комиссии.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в сети Интернет (www.nkmb.nnov.ru).

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
- на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию **не позднее 1 марта**:
- Правила приема граждан в Колледж;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием граждан в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования (очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности приема заявлений от граждан и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж, в электронной форме.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

3.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем электронном журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (Поступающим);

- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (www.nkmb.nnov.ru, раздел сайта Поступающим) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- отвечает на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж по электронной почте nkbs@mts-nn.ru;
- формирует личное дело поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных документах об образовании;
- на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- в течение 3-х дней после приказа о зачислении приемная комиссия формирует и передает в отдел кадров по акту приема-передачи личных дел полностью оформленные и сформированные личные дела вновь поступивших обучающихся;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

3.6. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Документация приемной комиссии:

- регистрационный журнал;
- личные дела поступающих;
- заявления поступающего;
- согласие на обработку персональных данных поступающего в Колледж;
- согласие законного представителя поступающего на обработку персональных данных поступающего в Колледж;
- опись документов личного дела;
- расписка о приеме документов;
- протоколы заседаний приемной комиссии.

Решение принимается большинством голосов и считается принятым, если в заседании приемной комиссии участвовало не менее 2/3 состава комиссии. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

4.2. Прием документов регистрируется в регистрационном журнале.

4.3. Форма заявления о приеме поступающего в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество поступающего (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и(или) квалификации, его подтверждающим;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В форме заявления также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава Колледжа, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

4.4. Форма заявления о приеме поступающего дополнительно предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), если поступающий является несовершеннолетним;
- контактный телефон обучающегося и (или) его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и место проживания поступающего.

4.5. Помимо данных, указанных выше в регистрационном журнале также выводится средний балл документа об образовании поступающего.

4.6. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение одного года, затем передается в архив Колледжа.

4.7. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе).

4.8. При приеме документов формируется пофамильный список лиц, подавших заявление, в котором фиксируется средний балл аттестата об общем среднем или полном среднем). Данный список составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее - при наличии), регистрационный номер поступающего, средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании), отметка о наличии оригинала документа.

Ответственность за правильность содержания сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.9. Сформированное личное дело поступавшего и зачисленного в Колледж передается в отдел кадров, для последующего хранения.

4.10. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового локального акта.