

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»
(ГБПОУ РО «НПК»)



Директор ГБПОУ РО «НПК»
Ептапов И.А.

2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГБПОУ РО
«Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ РО «НПК» разработано в соответствии с нормативными документами:

-Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
-Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 23.01.2014 г. № 36. с изм. и доп. на 11.12.2015г.).

-Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580);

-Правила приема в ГБПОУ РО «НПК» в 2018 году;

-Устав колледжа.

1.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан, поступающих в колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ и действующими нормативными документами, регламентирующими деятельность государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области.

1.4 Приемная комиссия колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РО «Новочеркасский промышленно - гуманитарный колледж» на 2018/2019 учебный год. Положением о предметных экзаменационных комиссиях, Положением об апелляционной комиссии и настоящим Положением о приемной комиссии.

1.5 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Организация приема граждан, для обучения по освоению образовательных программ; осуществляется приемной комиссией Колледжа (далее - приемная комиссия).

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором Колледжа.

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

2.5. Состав приемной комиссии определяется и утверждается приказом директора Колледжа.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- представляет на утверждение секретариат приемной комиссии, состав предметных, экзаменационных и апелляционной комиссии;
- организует проведение вступительных испытаний, предусмотренных Правилами приема; рассмотрение апелляций;
- обеспечивает информирование поступающих;
- ведет учет рабочего времени членов приемной комиссии;
- заблаговременно готовит бланки технической документации;
- оборудует помещение для работы приемной комиссии;
- обеспечивает условия для хранения документов,
- готовит материалы для отчетов о приеме в колледж.

2.7. Секретариат приемной комиссии состоит из преподавателей и сотрудников колледжа и утверждается приказом директора.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии

-один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость.

3.2. Прием заявлений от абитуриентов оформляется в журнале регистрации заявлений, прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

3.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний (для специальностей, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей). Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.4. При приеме документов абитуриенту выдается расписка установленной формы о приеме документов.

3.5. Приемная комиссия колледжа имеет право заверить копии документов абитуриента по оригиналу.

3.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается Экзаменационный лист установленной формы.

3.7. Зачисление абитуриентов оформляется протоколами, которые подписываются членами приемной комиссии.

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

3.9. Колледж вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в государственные образовательные профессиональные организации сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.10. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и разделов сайта колледжа для ответов на обращение, связанные с приёмом граждан в колледж.

4. Организация информирования поступающих

4.1. Колледж объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации (Ростовской области) по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. 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, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

5. Прием документов от поступающих

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

5.2. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

5.3. Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.4. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

5.5. Сроки приема заявлений в Колледж на заочную форму обучения осуществляются до 25 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 декабря года.

5.6. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет следующие документы:

5.6.1. Граждане РФ:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- четыре фотографии.

5.6.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, -также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- четыре фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

5.6.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных

испытаний – инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

5.6.4. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями 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) документа об образовании и о квалификации.

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

5.6.5. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697¹, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии, специальности.

5.6.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63

-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема.

5.6.7. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных п.5.3 и 5.4 Правил приема.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4398.

5.6.8. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.6.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.6.10. Поступающему, при личном представлении документов, выдается расписка о приеме документов.

5.6.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледж в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Функции приемной комиссии

6.1. Организация вступительных испытаний

6.1.1. Вступительные испытания для специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), проводятся в форме просмотра творческих работ.

6.1.2. Расписание вступительных испытаний (дата, время, место проведения, консультации, дата утверждения результатов) утверждается председателем приемной комиссии - директором колледжа и доводится до сведения абитуриентов не позднее 15 июля.

6.1.3. При проведении вступительных испытаний абитуриент предъявляет паспорт или документ удостоверяющий личность и экзаменационный лист.

6.1.4. Вступительное испытание, проводимое в форме просмотра творческих работ, оформляется протоколом экзаменационной комиссии.

6.1.5. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

6.2. Рассмотрение апелляций

6.2.1 Процедура проведения апелляций регламентируется Положением «Об апелляционной комиссии».

7. Зачисление в образовательную организацию

7.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем:

-для поступающих на очную форму обучения на базе 9 классов (для всех специальностей и профессий)

-17.08.2017г.

-для поступающих на заочную форму обучения

-25.08.2017г.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, 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 с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

7.3. В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации (Ростовской области) Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

7.4. Сроки зачисления:

-для поступающих на очную форму обучения на базе 9 классов (для всех специальностей и профессий)

-17.08.2018г.

-для поступающих на заочную форму обучения

-25.08.2018г.

7.5. Начало занятий

по очной форме обучения

-1 сентября 2018года,

по заочной форме обучения

-с 1 октября 2018года в соответствии с графиком учебного процесса.

7.6. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

8. Права членов приемной комиссии

8.1. Члены приемной комиссии имеют право:

-выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;

-запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях колледжа при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;

-принимать участие в голосовании.

9. Обязанности членов приемной комиссии

9.1. Члены приемной комиссии обязаны:

-посещать заседания приемной комиссии;

-вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

-соблюдать права граждан в области образования, установленные законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

10. Ответственность приемной комиссии

10.1. Работники приемной комиссии несут ответственность за:

-полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж, их родителям или законным представителям;

-сохранность переданных в приемную комиссию документов от поступающих при приеме в колледж;

-соблюдение сроков приема документов, установленных законодательством и Правилами приема в колледж.

11. Отчетность приемной комиссии

11.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

11.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

11.2.1. Правила приема в колледж;

11.2.2. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

11.2.3. Приказы по утверждению состава приемной комиссии;

11.2.4. Протоколы приемной комиссии;

11.2.5. Журналы регистрации документов поступающих;

11.2.6. Приказы о зачислении в состав обучающихся.

Ответственный секретарь приёмной комиссии

