

**ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
колледжа

Протокол № 3
от «17» 02 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»


В.И. Круглик
«19» 02 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»**

Великий Новгород
2016

Организация приема граждан в Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский строительный колледж» (далее - Колледж) для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2015/16 год, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»; Уставом ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» (далее-Колледж).

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Колледжа.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация приёма на обучение по образовательным программам;
- организация информационной и профориентационной работы среди поступающих;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от поступающих в образовательное учреждение;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

1.2. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

2. Функции, права и обязанности ответственного секретаря и членов приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательства и нормативных правовых

документов в области образования, утверждает положение о приемной комиссии, план работы, назначает технический персонал, определяет режим работы.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является лицо из числа работников колледжа, назначенное приказом директора.

В состав приемной комиссии могут включаться заведующие отделениями, а также представители образовательного учреждения.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии.

готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;

составляет план работы приемной комиссии;

несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;

организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;

контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;

организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;

контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;

организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в отдел кадров.

2.3. Члены приёмной комиссии.

ведут прием документов;

проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

2.3. Приемная комиссия ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Правила приема в Колледж.

2.4. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Колледж.

3. Основные функции приемной комиссии

3.1. Секретарь приемной комиссии в подготовительный период координирует работу по профориентации.

Совместно с цикловыми методическими комиссиями, общественными организациями проводит мероприятия по профориентации с учащейся и работающей молодежью: «Дни открытых дверей», выставки технического творчества, публикации статей в печати, выступления по радио, телевидению, встречи преподавателей и других работников Колледжа, рассылка писем, объявлений и других материалов о приеме в Колледж в школы, учреждения и организации, участие в ежегодной городской «Ярмарке учебных мест» и т.д.

3.2. До начала приема в Колледже оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней образования (базовый, повышенный) и образование, необходимое для поступления (основное общее, среднее общее) указывается следующие сведения:

количество мест для приема за счет средств областного 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 осуществления образовательной деятельности (с указанием специальностей);

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

4) объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме; перечень представляемых документов; правила приема заявлений от поступающих в Колледж;

5) порядок зачисления в образовательное учреждение;

6) количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних студентов;

7) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

8) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Организация информирования поступающих.

4.1.1. Информирование поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проходит путем размещения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа (<http://nbc53.ru/>):

4.1.1.1. С целью ознакомления поступающего или его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.1.1.2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

4.1.1.2.1. Не позднее 1 марта:

ежегодные Правила приема в образовательное учреждение;

условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, на которые образовательное учреждение 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 об отсутствии вступительных испытаний;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.1.1.2.2. 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;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5. Прием документов

Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

5.1. Прием документов от поступающих в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

5.1.1. Для поступления в образовательное учреждение поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся до 1 октября с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.1.2. Приемная комиссия Колледжа должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в образовательное учреждение; предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

5.1.3. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.1.4. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, начальном профессиональном образовании.

5.1.5. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет все необходимые документы, указанные в Правилах приёма в ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж».

5.1.6. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

6. Зачисление в образовательное учреждение

6.1. Зачисление в образовательное учреждение поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

6.1.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения.

6.1.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

6.1.3. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисления на места с оплатой стоимости обучения осуществляются после заключения договора.

7. Документация приемной комиссии

7.1. Для проведения приема готовится следующая бланковая документация:

журнал обращений граждан;

бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;

регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);

папки для формирования личных дел абитуриентов;

бланки расписок о приеме документов;

бланки договоров между образовательным учреждением и юридическими или физическими лицами при приеме с оплатой стоимости обучения;

бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;

7.2. Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступлении:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;

сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем;

код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий и формы получения образования

(в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или с фактом отсутствия копии указанного свидетельства;

получения среднего профессионального образования (начального профессионального образования) впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

домашний адрес, контактный телефон;

дата приема заявления и документов;

перечень принятых от поступающего документов;

сведения о возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности.

7.4. 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 представленные поступающими по собственной инициативе).

7.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее – при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за

правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет секретарь приемной комиссии.

7.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

После зачисления в Колледж личные дела студентов передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся до 1 октября с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.