



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
Совет ГАОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Председатель Совета А.Матвеев
Т.М.Малыгина
Протокол № 6 от 11.02.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Архангельской области
«Няндомский железнодорожный колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о приемной комиссии (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж» (далее – НЖК) разработано в соответствии с документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 11 декабря 2015 года № 1456, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36;
- Приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж»;
- Правилами приема государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж».

1.2 Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- профессиональной ориентации граждан, обратившихся в приемную комиссию;
- приема документов от лиц, поступающих в Няндомский железнодорожный колледж;
- обеспечения зачисления в колледж лиц, предоставивших в срок оригиналы соответствующих документов, определенных Правилами приема в 2018 году

1.3 Приемная комиссия НЖК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Состав приемной комиссии

В состав приемной комиссии НЖК входят:

- председатель приемной комиссии – директор НЖК;
- заместители председателя приемной комиссии – руководители отделений колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии – назначается приказом директором колледжа;
- технические секретари приемной комиссии – назначаются приказом директором колледжа.

Состав приемной комиссии НЖК утверждается приказом директора.

Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

3. Функциональные обязанности членов приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- определяет обязанности ее членов;
- утверждает график работы приемной комиссии;

Заместители председателя приемной комиссии:

- выполняют обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- разрабатывают нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- организуют и участвуют в профориентационной работе колледжа;
- участвуют в собеседовании с поступающими с целью информирования и профессионального ориентирования граждан;
- проводят консультации для поступающих их родителей и(или) законных представителей по вопросам Порядка приема в НЖК и работы приемной комиссии;
- проводят консультации с поступающими по выбору профессии и(или) специальности, наиболее соответствующей их желаниям, способностям и подготовки;
- ведут контроль за подготовкой документов по зачислению поступающих в состав обучающихся;
- готовят анализ и обобщение итогов приема;
- проводят отчет об итогах приема.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет планирование работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации работы приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- проводит консультации для поступающих их родителей и(или) законных представителей с целью информирования и профессионального ориентирования граждан;
- проводит консультации для поступающих их родителей и(или) законных представителей по вопросам Порядка приема в НЖК и работы приемной комиссии;
- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, через единый портал государственных услуг;
- по поручению председателя осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- ведет прием документов и учет поступающих;
- создает и ведет компьютерную базу данных документов поступающих, получаемых в процессе приема;
- оформляет учетно – отчетную документацию по приему;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан по вопросам приема, дает своевременные ответы на них;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- отвечает за размещение на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии информацию о приеме, определенную Правилами приема;
- обеспечивает сохранность документов приемной комиссии;
- проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

Технические секретари приемной комиссии:

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- ведут прием документов;
- осуществляют контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- участвуют в информационном, техническом и документационном обеспечении деятельности приемной комиссии.

4.Права членов приемной комиссии

4.1 Члены приемной комиссии имеют право осуществлять проверку и перепроверку всех документов поступающих, имеющих отношение к приему и запрашивать недостающие документы.

5.Документация приемной комиссии.

Для проведения приема ответственный секретарь и технические секретари приемной комиссии колледжа готовят документацию, **перечень** которой определен Письмом Министерства образования РФ от 18 декабря 2000 года № 16-51-331ИН/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» и Правилами приема ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж»:

- 1)бланки заявлений о приеме в колледж;
- 2)регистрационный журнал и(или) регистрационные журналы по отделениям колледжа;

- 3) папки для формирования личных дел абитуриентов;
- 4) бланки расписок о приеме документов;
- 5) бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;
- 6) бланки справок о зачислении поступающих в состав обучающихся колледжа.

Формы документов устанавливает НЖК с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах сдачи вступительных испытаний (если они проводились). Все документы содержат штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

Регистрационный журнал и(или) регистрационные журналы являются основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

Регистрационный журнал и(или) регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

6. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии.

6.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

6.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

6.3 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии 2/3 утвержденного состава.

6.4 В период подготовки к проведению приема:

Приемная комиссия на официальном сайте НЖК (нжк29.рф) и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

. Не позднее 1 марта:

- правила приема в НЖК;
- перечень специальностей и профессий, по которым НЖК объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления - основное общее, среднее общее;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов предусмотренных Порядком приема, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36, в электронной форме.
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о необходимости прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра (обследования), с указанием перечня врачей- специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии в том числе по различным формам образования;
- количество бюджетных мест для приема 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;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих и сирот (оставшихся без попечения родителей).

6.5 В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность(достоверность) документов, предоставленных 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;
- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- формирует личное дело поступающего.

6.6 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;
- на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении размещает его с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте колледжа;

При наличии свободных мест продолжает прием документов поступающих до сроков, указанных в Правилах приема (до 25 ноября).