

**Утверждены
Приказом директора
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
от «10» февраля 2017 г. № 31**

Положение о приёмной комиссии

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГАПОУ Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГАПОУ НСО «НОККиИ»

Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Новосибирской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения).

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора колледжа.

Для организации и проведения вступительных испытаний председатель приемной комиссии утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется действующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014 № 36; Правилами приема граждан на обучение в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» на 2017/2018 учебный год другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образованием.

2. Цели и задачи

Цель деятельности приемной комиссии: осуществление набора студентов 1 курса по всем аккредитованным специальностям.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Задачи:

- информирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) о Правилах приема в колледж;

- приём документов у граждан, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- формирование рейтинга абитуриентов;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний рейтингу
- обеспечение зачисления в колледж.

3. Организация работы

Начало работы приемной комиссии с 13 июня текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 ноября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

правила приема в образовательную организацию;

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

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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 настоящим Порядком, 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); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - 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 получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджета Новосибирской 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.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации 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.

Организация приема документов.

Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари проводят с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в колледж, знакомят поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и другие необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале

На каждого поступающего (абитуриента) колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

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

4. Ведение документации приемной комиссией

- Личные дела абитуриентов
- Журнал регистрации абитуриентов
- Расписание вступительных испытаний
- Учебный план подготовительных курсов
- Протоколы заседания приемной комиссии
- Журнал регистрации поступающей корреспонденции
- Экзаменационные листы
- Сводные ведомости по специальностям
- Экзаменационные ведомости

Бланки документов, используемых при приеме в колледж:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6. Ответственность приёмной комиссии

Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГАПОУ НСО «НОККиИ».

7. Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГАПОУ НСО «НОККиИ»
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

