

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора государственного
автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»
от 19.02.2021 г. №48/1-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»**

Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж», ее права и обязанности, основные направления работы.

1. Общие положения

1.1 Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания, организуется приемная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (далее колледж).

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, формирование контингента студентов всех форм обучения в колледж.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

— Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457,

— Правилами приема граждан в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» в 2021 году.

1.3. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом руководителя образовательной организации- председателя приемной комиссии.

1.3.1. Руководитель образовательной организации -председатель приемной комиссии руководит работой приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, готовит предложения по проведению конкурса и зачисления на специальности, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.3.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по УР, который координирует работу колледжа по обеспечению комплектования обучающимися, обеспечивает выполнение плана приема на обучение, определяет перечень специальностей, по которым организуется прием на обучение, формирует предложения по контрольным цифрам приема на обучение и приема с полным возмещением затрат на обучение, формирует технический секретариат приемной комиссии.

1.3.3. Ответственный за профориентационную работу готовит и размещает рекламу о приеме в средствах массовой информации, на сайте колледжа, организует оформление стендов по приему на обучение.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом руководителя образовательной организации-председателей приемной комиссии из числа преподавателей НТСК.

Ответственный секретарь участвует в формировании приемной комиссии, в подготовке рекламно-агитационной информации о колледже, организует оформление стендов по приему на обучение, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), поступающих в колледж, несет ответственность за формирование личных дел поступающих, зачисленных на обучение, организует работу приемной комиссии в соответствии с Правилами приема в колледж, разрабатывает проекты локальных нормативных актов, проекты приказов директора, касающихся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии, организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций, готовит проект отчета приемной комиссии.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия поступающих определенных творческих способностей (далее-вступительные испытания), руководителем образовательной организации - председателем приемной комиссии создаются, утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными приказом руководителя образовательной организации - председателя приемной комиссии.

В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.

1.7. Председатель экзаменационной комиссии назначается на срок не более 3-х лет.

1.8. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение руководителю образовательной организации - председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.9. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.10. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 20 марта, экзаменационных комиссии, технического персонала (технических секретарей) – не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

2.2. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Свердловской области, Минобразования России и локальными нормативными актами колледжа и простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются руководителем образовательной организации - председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в колледж.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема за счет бюджетного финансирования в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- количество дополнительных мест с полной компенсацией расходов на обучение по каждой специальности;
- количество мест, выделенных для целевого приема по специальностям;
- перечень вступительных испытаний для поступления на каждую специальность, их программы, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения письменных экзаменов, тестирования и собеседований;
- перечень и форму проведения вступительных испытаний ;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- правила приема граждан в государственное автономное профессиональное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж»
- порядок зачисления на места, финансируемые из средств областного бюджета, на дополнительные места с полной компенсацией расходов на обучение и на целевые места.

2.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой специальности.

2.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (при условии поступления на специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство).

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 20 дней до их начала.

2.11. Вступительные испытания планируются и организуются в соответствии с соответствующим локальным актом колледжа – Положением о вступительных испытаниях при поступлении в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж».

В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы, интервал между вступительными испытаниями не должен составлять менее 2-х календарных дней.

Сроки проведения вступительных испытаний для одного потока не должны составлять более двух недель.

2.12. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии, членом соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются руководителем образовательной организации - председателем приемной комиссии (заместителем председателя).

Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится, как документ строгой отчетности.

Руководитель образовательной организации - председатель приемной комиссии или, по его поручению, заместитель председателя до начала испытаний выдает ответственному секретарю приемной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения руководителя образовательной организации-председателя приемной комиссии не допускается.

Результаты вступительных испытаний оформляются протоколом и размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

2.13. Проверка письменных работ проводится членами предметных экзаменационных комиссий только в помещении колледжа.

2.14. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его результатами (далее- апелляция).

3. Рассмотрение апелляций

3.1. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Положением о полномочиях и порядке деятельности апелляционной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж».

Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.2. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

3.3. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, которую возглавляет председатель, назначаемая приказом руководителя образовательной организации - председателя приемной комиссии.

3.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законный представитель (опекун).

3.5. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляции не допускается.

3.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результате вступительного испытания.

3.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

3.8 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.2. На основании решения приемной комиссии руководитель образовательной организации- председатель приемной комиссии издает приказ о зачислении в состав студентов колледжа в установленные сроки.

4.3. По просьбе лиц, зачисленных в состав студентов НТСК, секретарем заочного отделения и специалистом отдела кадров выдаются справки (выписки из приказа о зачислении) для представления по месту требования.

5. Организация целевого приема

5.1. Целевой прием осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых соответствующим государственным или муниципальным органом власти на основании договора о целевой контрактной подготовке на специально выделенные места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема граждан в государственное автономное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж». С целью обеспечения конкурсного отбора и приема в колледж лиц, наиболее подготовленных для освоения образовательных программ среднего профессионального образования, число направленных абитуриентов не должно превышать число выделенных в соответствии с договором целевых мест.

5.2. Количество целевых мест по специальностям объявляется приемной комиссией НТСК не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления без согласования с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

5.3. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

5.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Организация приема на дополнительные места с полной компенсацией расходов на обучение юридическими и (или) физическими лицами (договорные места)

6.1. Прием студентов на договорные места осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств областного бюджета. Количество договорных мест по специальностям определяется решением приемной комиссии.

6.2. Основанием для приема на договорное место является договор на оказание платных образовательных услуг между колледжем и физическим и (или) юридическим лицом.

6.3. Порядок приема заявлений на договорные места оговаривается в Правилах приема граждан в государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж».

6.4. Вступительные испытания при поступлении на договорные места проводятся для определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы.

7. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- количество дополнительных мест с полной компенсацией расходов на обучение юридическими или физическими лицами (договорных мест) и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- договоры о целевом приеме;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7.3 По официальному запросу сведения о результатах приема передаются в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора ГАПОУ СО «НТСК».

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета колледжа
от 20.02.2021 г. №1