

**2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель директора по учебно – производственной работе;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- заместитель директора по производственной работе;

- заместитель директора по методической работе;

- ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Члены приемной комиссии имеют право:

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

- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии колледжа;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в колледж лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об абитуриентах, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими.

2.7. При приеме в колледж председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

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

2.9. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются апелляционные и аттестационные комиссии колледжа. Приказом директора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных работников колледжа.

2.10. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в колледж, приказом директора утверждаются ответственные из числа работников учебно-вспомогательного персонала колледжа.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссиипринимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с положением колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем и начальном профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего и начального профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте колледжа www.ntbo.ru.

3.3. До начала приема документов приемной комиссии объявляет следующее:

3.3.1. Не позднее 1 февраля:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- ежегодные правила приема в колледж;

- перечень вступительных испытаний;
- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, поступающих по результатам вступительных испытаний, форма которых определяется колледжем самостоятельно;
- программы вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно, и правила их проведения;

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);

- льготы, предоставляемые абитуриентам, прошедшим подготовительные курсы в колледже;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых колледжом самостоятельно, и аттестационных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

3.3.3. Не позднее 20 июня:

В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.5. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный по-фамильный перечень лиц, подавших заявление организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности) и размещена на официальном сайте колледжа www.ntbo.ru и на информационном стенде приемной комиссии.

3.6 Прием документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь закрывает журнал путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: "На \_\_\_ часов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года в регистрационном журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ колледжа, сделано \_\_\_\_\_ записей, зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_ абитуриентов". Затем журналы прошиваются и скрепляются печатью приемной комиссии с указанием числа пронумерованных листов.

В период работы ответственного секретариата приемной комиссии журнал регистрации хранится в сейфе приемной комиссииколледжа.

3.7 Ответственный секретарь комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь. Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа). В период работы секретаря приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии колледжа.
Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются секретарем приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа" и в течение месяца сдаются в

учебную часть колледжа.

 По окончании срока работы секретаря приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив. При этом личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются секретарем приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа ".

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа", по описи передаются секретарем приемной комиссии на хранение в архив колледжа.

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии. **Председатель приемной комиссии:**

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов колледжа,

регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в техникум.

4.1.3. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-

технического обеспечения приема.
4.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

4.1.6. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых

колледжем самостоятельно.
4.1.7. Осуществляет непосредственное руководство работой предметной и апелляционной комиссиями.
4.1.8. Осуществляет общее руководство работой предметной и апелляционной комиссий.

4.1.9. Утверждает темы творческих работ.

4.1.10. Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

4.1.11. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.4.2 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии.

**Заместитель председателя приемной комиссии:**

4.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии.

4.2.3. Утверждает составы предметной и апелляционной комиссий.

4.2.4. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно.

4.2.5. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения приемной комиссии.

4.2.6. Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.7. Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии.

**Ответственный секретарь приемной комиссии:**

4.3.1 Готовит план работы приемной комиссии.

4.3.2 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

4.3.3 Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

4.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.

4.3.5 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.6 Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

4.3.7 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов зачисленных в техникум, в учебную часть.

4.3.8 Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив

4.3.9 Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.

4.3.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.3.11 Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

**Председатель предметной комиссии:**

4.5.1 Участвует в подборе состава предметной комиссии.

4.5.2 Разрабатывает методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым колледжем самостоятельно.

4.5.3 Готовит банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения

информационной безопасности.
4.5.4 Несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, а также за правильность эталонных ответов.

4.5.5 Назначает членов предметной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.5.6 Проводит инструктаж членов предметной комиссии перед началом консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.5.7 Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций.

4.5.8 Распределяет экзаменационные материалы поступающих среди членов предметной комиссии для проведения проверки.

4.5.9 Дополнительно проверяет экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами предметной комиссии на самый низкий и высокий баллы.

4.5.10 Ведет протоколы заседания апелляционной комиссии.

4.5.11 Готовит отчет об итогах работы предметной комиссии.

**5. Отчетность приемной комиссии**

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема.

*Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ НСО* *«Новосибирский колледж парикмахерского искусства*», *протокол №1 от* «29» августа 2014 г.