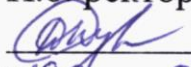


**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный
индустриальный институт»
(НГИИ)
г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора НГИИ
 Д. В. Дубров
«19» 06 2018 г.

(введено в действие приказом
НГИИ от 19.06.18 № 01-127)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
политехнического колледжа НГИИ**

№ 01-17 от «19» 06 2018

1 Общие положения

1.1 Приемная комиссия политехнического колледжа Норильского государственного индустриального института (далее – приемная комиссия) создается с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования. Политехнический колледж является структурным учебным подразделением ФГБОУ ВО «НГИИ», реализующим программы подготовки специалистов среднего звена базовой и углубленной подготовки.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Уставом института, Правилами внутреннего распорядка;
- Правилами приема в политехнический колледж НГИИ;
- Иными нормативными правовыми документами государственных органов управления образованием и локальными нормативными актами.

2 Состав Приемной комиссии

2.1 Председателем Приемной комиссии колледжа является ректор.

Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов колледжа, определяет обязанности ее членов, утверждает план работы комиссии, расписание вступительных испытаний.

2.2 Состав Приемной комиссии колледжа утверждается приказом ректора.

В состав Приемной комиссии колледжа обязательно входят:

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит прием документов; ознакомление абитуриентов с Уставом института, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов, иными нормативно-правовыми документами института (колледжа); составление необходимых списков, баз данных; контроль правильности оформления личных дел, поступивших студентов;

- технический секретарь. В обязанности технического секретаря входит создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте института необходимых сведений;

- преподаватель. В обязанности преподавателя входит: проведение собеседования с абитуриентами по специальностям колледжа, проведение вступительных испытаний, участие в работе апелляционной комиссии.

3 Порядок работы Приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия начинает свою работу 01 июня текущего года

3.2 Члены Приемной комиссии назначаются приказом ректора.

3.3 В подготовительный период Приемная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4 Приемная комиссия на официальном сайте института и информационном стенде Приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;

- перечень специальностей, по которым колледж 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 о 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;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронно-цифровой форме.

3.4.2 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, в том числе по различным формам получения образования.

3.5 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте института и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5.1 Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3.6 Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии колледжа. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных Приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа и Ученом совете института.

3.8 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения Приемной комиссии председатель Приемной комиссии (ректор) издает приказ о зачислении в состав студентов.

4 Порядок оформления документов и пользования ими во время работы Приемной комиссии

4.1 Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря приемной комиссии колледжа.

4.2 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3 Каждому абитуриенту выдается расписка установленной формы о приеме документов.

4.4 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. В первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление.

4.5 На основании решения Приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

5 Документация, используемая при приеме в колледж

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в колледж;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2 Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1 На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

5.4.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии колледжа. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.4.3 Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в студенческое бюро для их дальнейшего ведения.

5.4.4 К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в студенческое бюро оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинскую справку;
- фотографии размером 3х4;
- документ (оригинал) об образовании государственного образца;
- выписку из приказа (номер и дата приказа) о зачислении.

5.5 При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой

образовательной организации, его личное дело формируется студенческим бюро.

5.6 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 1 месяца в Приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

Директор Политехнического колледжа



З.Д. Заубидов

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УКиПР



Н.А. Шалиевская