

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
колледжа  
протокол №-4 от 19.04.2022.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ НСО  
«Новосибирский  
промышленный колледж»  
Затолокин  
2022.  
регистрационный номер 54



## **Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский промышленный колледж»**

### **I Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский промышленный колледж» (далее – колледж) регламентирует деятельность приемной комиссии в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже.
- 1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема, а также настоящим Положением.
- 1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### **2. Компетенция приемной комиссии**

- 2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих в колледж.
- 2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в колледж.
- 2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в колледже.
- 2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию колледжа жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

### **3 Состав приемной комиссии**

3.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. 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, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

3.2. В состав приемной комиссии входят заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный секретарь приемной комиссии, преподаватели, технический секретарь.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа из числа квалифицированных работников колледжа.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает информирование поступающих о правилах приема в колледж, осуществляет контроль за своевременной и правильной подачей документов при поступлении, строгий учет и хранение личных дел поступающих, ведение документации в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже.

#### 4. Порядок работы приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии оформляется следующими документами:

- журналом приема документов;
- книгой приказов о зачислении абитуриентов в число студентов.

4.2. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 марта текущего года. Итоги работы приемной комиссии заслушиваются на педагогическом совете.

4.3. Для обеспечения работы приемной комиссии до 1 марта приказом директора колледжа утверждается состав приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. До начала приема документов колледж не позднее 1 марта размещает на сайте:

- правила приема;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов 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.

4.6. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой

специальности, в том числе по различным формам получения образования;  
-количество мест по каждой специальности 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.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

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

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

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

4.11. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных за этот период документов об образовании передаются на хранение в архив колледжа на основании акта.

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

4.13. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

4.15. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4.16. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.