

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. А.И. ПОКРЫШКИНА»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина»)**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский технический
колледж им. А.И. Покрышкина»**



**Т.Ф. Талюкина
2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
в ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж
им. А. И. Покрышкина»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии в ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А. И. Покрышкина» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457, с Правилами приема граждан на обучение в ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина».

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает гласность и открытость своей работы и соблюдение прав граждан в области образования.

II. Состав и организация приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия ежегодно создается из штатных работников ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» (далее – колледж).

Количественный и персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа не позднее 1 марта текущего года.

Состав Приемной комиссии не может быть менее трех человек.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа или утвержденный приказом директора его заместитель.

2.3. В состав Приемной комиссии могут входить:

заместители директора,

руководители структурных подразделений,

педагогические работники,

библиотекарь,

мастера производственного обучения;

старший мастер,

секретарь учебной части.

2.4. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов колледжа, определяет обязанности членов Приемной комиссии.

2.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором колледжа и который входит в состав Приемной комиссии.

III. Порядок деятельности и полномочия приемной комиссии

3.1. Для организации работы Приемной комиссии председателем Приемной комиссии создаются план работы комиссии, определяются график и часы работы, назначаются ответственные лица.

3.2. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки рейтингам аттестатов.

3.3. Приемная комиссия должна располагаться в удобном и доступном для поступающих месте.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

а) Не позднее 1 марта:

правила приема в колледж;

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

перечень специальностей (профессий), по которым колледж 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);

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

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.

б) 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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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 рейтинга аттестатов;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. 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, очно-заочная, заочная).

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

3.7. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Приемной комиссией.

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

3.9. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, Приемная комиссия создает списки поступающих с результатами освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями (ранжированный (рейтинговый) список по результату среднего балла аттестата).

3.10. Приемная комиссия Колледжа формирует ранжированный (рейтинговый) список поступающих по результату среднего балла аттестата в соответствии с Правилами приема граждан на обучение в ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина», утвержденными директором колледжа.

3.11. Приемная комиссия обладает полномочиями отклонения заявления на прием обучения в следующих случаях:

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов;
- нарушение заявителем сроков предоставления документов;
- предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов.

3.12. Приемная комиссия заводит на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся все сданные документы, их копии или электронные образы, а также выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

3.13. При значительной численности поступающих целесообразно присваивать каждому поступающему индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

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

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

Копия расписки с подписью поступающего хранится в личном деле поступающего.

3.15. Прием документов, их копий или электронных образов регистрируются в журналах установленной формы.

В день окончания приема документов их копий или электронных образов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.16. Решение Приемной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих граждан на обучение в состав студентов оформляется протоколом, подписываемым председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем, с приложением к нему перечня лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению.

3.17. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации 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.

3.18. Приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению, с приложением к нему размещается Приемной комиссией на следующий рабочий день после издания приказа на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

3.19. После зачисления личные дела зачисленных поступающих в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов.

3.20. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в колледже в течение одного года с момента начала приема документов.

3.21. Журнал регистрации поступающих и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
5 листов

