

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

«26» декабря 2016 г.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного  
комитета ГБПОУ НСО  
«Новосибирский технический  
колледж им. А.И. Покрышкина»  
от «26» декабря 2016 г.  
№ 4

Новосибирск  
2016

## I. Общие положения

1 Настоящее Положение о приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский технический колледж им. А. И. Покрышкина» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ; с Правилами приема граждан в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский технический колледж им. А. И. Покрышкина»

2 Приемная комиссия создается для организации приема граждан для обучения по профессиональным образовательным программам (среднего профессионального образования) подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.

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

## II. Организация приемной комиссии

4 Приемная комиссия назначается ежегодно приказом директора из штатных работников колледжа. Председателем приемной комиссии является директор колледжа или заместитель директора, назначенный директором.

5 В состав приемной комиссии могут входить:

- Заместители директора;
- Руководители структурных подразделений;
- Инженерно - педагогические работники (преподаватели, мастера производственного обучения);

- Библиотекарь;
- Старший мастер;
- Секретарь.

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

## III. Деятельность приемной комиссии

7 Для организации работы приемной комиссии председателем приемной комиссии создаются план работы комиссии, определяются график и часы работы, назначаются ответственные.

8 В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов 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 (т.е. - конкурс документов об образовании).

9 Для организации и проведения конкурса документов об образовании председателем приемной комиссии создаются комиссия конкурса документов об образовании и апелляционная комиссия. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность комиссий регламентируется положениями, утверждаемыми директором колледжа.

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

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

12 Заключение о приеме граждан на обучение оформляются протоколом Приемной комиссии, где фиксируются – наименование программы профессионального образования, сроки и форма обучения, личная подпись председателя комиссии.

13 Приемная комиссия должна располагаться в удобном и доступном для абитуриентов месте.

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

14.1. 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.

14.2. 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 конкурса аттестатов;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

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

17 Приемная комиссия имеет право, при личном представлении оригинала документов поступающим, заверить их ксерокопии.

16 Приемная комиссия заводит на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся все сданные документы (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа).

Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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

20 Приемная комиссия располагает 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.

21 По окончании приема приемная комиссия составляет протокол с перечнем лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.