

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский промышленно-энергетический колледж»)**

УТВЕРЖАЮ

Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский промышленно-
энергетический колледж»

М.Ю. Затолокин

« / » февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ НСО «Новосибирский промышленно-энергетический колледж»**

1. Общие положения

Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский промышленно-энергетический колледж» (далее – Колледж) создается для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав студентов.

Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от «23» января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования». (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529);
- правилами приема в ГБПОУ НСО «Новосибирский промышленно-энергетический колледж» на 2017-2018 учебный год;
- иными нормативно-правовыми актами в сфере образования РФ.

2. Состав приёмной комиссии

- 2.1. Организация работы приёмной комиссии в колледже определяется настоящим Положением. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.
- 2.2. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель комиссии ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом.
- 2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.
- 2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала колледжа. В состав приемной комиссии на летний период вводятся технические секретари.

3. Функции приёмной комиссии

- 3.1. Приемная комиссия проводит работу по профориентации, по доведению необходимой информации о сроках приема и условиях поступления в колледж в общеобразовательных школах и в средствах массовой информации.
- 3.2. Обеспечивает качество заполнения всех документов и оформления личных дел поступающих.
- 3.3. Организует проведение собеседования с поступающими в соответствии с правилами приема в колледж.
- 3.4. Размещает информацию по приему граждан на официальном сайте колледжа www.npekspo.ru и на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов.
- 3.5. Размещает в период приема документов ежедневно на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.
- 3.6. Проводит конкурс аттестатов среди поступающих и принимает решение об их зачислении в состав групп первого курса.
- 3.7. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий.
- 3.8. Передает личные дела учебной части Колледжа зачисленных граждан на основании приказа о зачислении на очное отделение колледжа.
- 3.9. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности

документов, представляемых поступающими.

4. Права и обязанности членов приёмной комиссии

4.1. *Председатель приемной комиссии:*

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных цифр приема, соблюдением правил приема в колледж и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- Утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема.
- Утверждает нормативные документы по условиям приема студентов в колледж.
- Определяет режим работы приемной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- Обеспечивает условия работы членов приемной комиссии, наличие необходимого оборудования, канцелярских принадлежностей, места для хранения личных дел поступающих и другой документации.
- Проводит заседания членов приемной комиссии.
- Проводит зачисление студентов в группы по установленной схеме зачисления.

4.2. *Ответственный секретарь приемной комиссии:*

- осуществляет практическую работу по подготовке, организации и проведению приема студентов в колледж.
- Готовит правила приема в колледж в соответствии с нормативными документами, нормативно-информационные материалы, касающиеся работы приемной комиссии.
- Координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж.
- Организует информационную работу колледжа. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема в колледж.
- По поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- Организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение.
- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии и оформляет протоколы заседаний.
- Ведет делопроизводство работы приемной комиссии по установленной номенклатуре.
- Обеспечивает оснащение приемной комиссии, готовит аудиторию для работы технического персонала по приему документов от поступающих в колледж всеми техническими средствами.
- Своевременно размещает информацию на информационном стенде и сайте колледжа.
- Готовит образцы заполнения всех необходимых бланков.
- Проводит инструктаж с техническим персоналом по приему, заполнению документов и оформлению личных дел поступающих.
- Проверяет регистрационные журналы поступления заявлений от поступающих по специальностям.
- Систематически контролирует качество оформления документов, личных дел поступающих и ведения всей документации.
- Своевременно информирует председателя приемной комиссии о ходе приема документов.
- Организует проведение собеседования для поступающих в колледж и их своевременное документальное оформление.
- Вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и прием граждан в образовательные организации среднего

профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

- Готовит и представляет на заседание приемной комиссии материалы для зачисления студентов в колледж по утвержденной схеме.
- Готовит списки поступающих для зачисления, проекты приказов о зачислении поступающих в состав студентов учебных групп.
- Готовит отчет о работе приемной комиссии по подготовке, организации и проведению набора студентов в колледж и представляет его для утверждения директором.

4.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в организации и проведении профориентационной работы по специальностям.
- Участвуют в составлении материалов для поступающих, нормативных и информационных документов по специальностям.
- Принимают участие в оформлении стенда и подготовке информации для ее размещения на сайте по специальностям.
- Проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности в колледж.
- Участвуют в проведении приема документов от поступающих.
- Принимают участие в заседаниях приемной комиссии и при необходимости готовят информацию к заседанию.
- Подают предложения по улучшению организации и проведения приема студентов, участвуют в зачислении поступающих в состав нового набора.

- 4.4. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Отчётность приёмной комиссии

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом по итогам организации и проведения набора студентов всех форм обучения. Отчет приемной комиссии рассматривается на Педагогическом Совете, который оценивает работу приемной комиссии.

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

- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении в состав студентов.