

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

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
ГБПОУ НСО «Новосибирский  
промышленно-энергетический колледж»  
Протокол заседания  
от 23.12.2024 г. № 3

УТВЕРЖАЮ

Директор ГБПОУ НСО  
«Новосибирский промышленно-  
энергетический колледж»  
С. В. Крашенинников  
2025 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 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 25.12.2023 N 685-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 2 Федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации".
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770).
- Приказом Министерства просвещения РФ от 13 октября 2023 г. N 767 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457”.
- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. № 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».
- Правилами приема в ГБПОУ НСО «Новосибирский промышленно-энергетический колледж» на 2025-2026 учебный год.
- Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

## **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 могут вводиться технические секретари из числа обучающихся.

### **3. Функции приёмной комиссии**

- 3.1. Приемная комиссия проводит работу по профорientации, 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.ppekspo.ru](http://www.ppekspo.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 (по среднему баллу аттестата) 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, соблюдение правил приема в колледж
- 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 функции;
- 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;
- 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, в том числе в ГИС НСО «Электронный колледж»;
- систематически контролирует качество оформления документов, личных дел поступающих и ведения всей документации, в том числе в ГИС НСО «Электронный колледж»;
- своевременно информирует председателя приемной комиссии о ходе приема документов;
- организует работу с федеральной информационной системой в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.10.2017 N 1252, от 29.11.2018 N 1439) «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- готовит и представляет на заседание приемной комиссии материалы для зачисления студентов в колледж;
- готовит 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, в том числе в ГИС НСО «Электронный колледж»;
- 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;
- личные дела поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении в состав студентов.