

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета колледжа  
протокол № от 28.01.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ НСО  
«Новосибирский политехнический  
колледж»  
 Зеров В.В.  
приказ № 12 от 13.02.2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж»

### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.1. В целях организации приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования формируется приемная комиссия Колледжа (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Уставом Колледжа;

- Порядком приема граждан в государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»;

1.3. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов Приемной комиссии и утверждает план работы Приемной комиссии.

1.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора из заместителей директора Колледжа.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии – один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах работы на педагогическом совете Колледжа.

1.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается не позднее 1 марта текущего года.

Состав Приемной комиссии ежегодно обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

## **2. Организация работы Приемной комиссии**

2.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований Порядка приема граждан в Колледж.

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия разрабатывает Правила приема в Колледж и представляет их на утверждение директору.

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень профессии и специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- перечень документов для приема и их образцы.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, а также количестве свободных мест в общежитии.

2.4. Прием документов регистрируются в журналах установленной формы.

В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

2.7. Зачисление в Колледж проходит по конкурсу аттестатов.

2.7. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, на основании его издается приказ директора о зачислении, который вывешивается на информационном стенде и выставляется на официальном сайте Колледжа.

### **3. Отчетность Приемной комиссии**

3.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

3.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа.