

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»)**

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета колледжа
протокол №2 от 09.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ НСО

«Новосибирский политехнический
колледж»

В. В. Эллерт

Приказ № 98 от 09.02.2022



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. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 30.04.2021 г.);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 20.12.2022 г.);

- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

Приемная комиссия создается с целью организации работы по профориентации и приему документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета Новосибирской области.

При приеме в колледж Приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость информации.

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

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.

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. Сотрудники Приемной комиссии должны 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 которого 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.