

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ РЕЧНОЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ НСО «НРК»)

**Согласовано**

Педагогическим Советом  
протокол от 28.12.2021 № 4

**Утверждено**

Приказом по ГБПОУ НСО «НРК»  
от "28" декабря 2021 № 151

директор \_\_\_\_\_ П.Г. Чикинёв

**Согласовано**

Студенческим Советом  
протокол от 16.12.2021 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии ГБПОУ НСО «НРК»**

г. Новосибирск  
2021год

## **I. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области "Новосибирский речной колледж" (далее - Колледж) создаётся с целью организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения от 02.09.2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядком (правилами) приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области "Новосибирский речной колледж".

## **II. Состав приёмной комиссии**

2.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.4. Председатель приёмной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью приёмной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии;
- 3) проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию;
- 4) утверждает состав приемной комиссии;
- 5) несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение правил приема и других нормативных документов.

2.5. заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) организует и контролирует работу членов приемной комиссии;
- 2) готовит проект приказа о зачислении;
- 3) организует работу приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;
- 4) проводит инструктаж членов приемной комиссии;

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) организует делопроизводство;
- 2) несет ответственность за переписку по вопросам приема поступающих и оформления документов, своевременно готовит ответы на их письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;

3) несет ответственность за ведение журналов регистрации поступающих и другой отчетной документации;

4) ведет протоколы заседаний приемной комиссии по организации приема.

2.7. Члены приемной комиссии:

1) участвуют в заседаниях приемной комиссии;

2) принимают участие в приеме и рассмотрении заявлений, а также в проведении собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями);

3) проводят консультации с поступающими по правилам приема, о предъявляемых требованиях;

4) готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

### **III. Порядок работы приёмной комиссии**

3.1. На приемную комиссию возлагаются задачи:

1) разработка правил приема обучающихся в Колледж;

2) подготовка бланков необходимой документации;

3) проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав обучающихся;

4) анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

3.2. Приемная комиссия начинает работать не позднее 1 марта. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. 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).

3.5. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

3.6. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления, причины отказа в приеме.

3.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава комиссии.

3.8. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете образовательного учреждения.

#### **IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии**

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация: бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;

- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки заявления на предоставление места в общежитии;
- бланки расписок о приеме документов.

4.2. Приём документов регистрируется в журнале.

4.3. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

4.4. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы в приемную комиссию. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных.

4.5. Порядок формирования личных дел:

4.5.1. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Копия расписки остается в личном деле абитуриента;

4.5.4. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов,
- заявление абитуриента (по установленной форме),
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка (по требованию);
- фотографии размером 3х4 (4 шт.)
- документ (оригинал) об образовании государственного образца.

4.6. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.7. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

4.8. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются.