

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «НЭК»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ НСО «НЭК»

В.В. Дронь

2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии

Регистрационный № 138
от «02» 02 2022 г.

Вводится в действие приказом от «05»
02 2022 г. № 57.

г. Новосибирск 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов и приема документов от желающих поступить в колледж.

1.2. Приёмная комиссия ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Приемная комиссия ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж» образуется, реорганизуется, ликвидируется приказом руководителя образовательной организации (далее – колледж).

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации;

1.4.2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.4.3. Уставом колледжа;

1.4.4. Правилами приёма в колледж на 2022-2023 учебный год;

1.4.5. Иными нормативными актами, издаваемыми Министерством образования Новосибирской области;

1.4.6. Иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.5. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

1.6. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии колледжа, утверждает план её работы.

1.7. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора до 1 июня текущего года, в него входят: заместители директора, заведующие отделениями, ответственный секретарь, менеджер, социальный педагог, и т.д.

1.8. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.9. Ответственный секретарь:

1.9.1. составляет план работы приёмной комиссии,

1.9.2. осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии,

1.9.3. готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии;

1.9.4. контролирует правильность оформления документов поступающих абитуриентов;

1.9.5. обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии; проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;

1.9.6. готовит отчетные документы по приему.

1.10. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии до 1 марта текущего года размещается следующая информация:

2.4.1. правила приема в образовательную организацию;

2.4.2. условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2.4.3. перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

2.4.4. требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

2.4.5. информация о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

2.4.6. информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.4.7. особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на официальном сайте колледжа и информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы от поступающих в колледж.

2.6. Приём в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

2.8. Приём заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется с 14 июня текущего года и проходит до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

2.9. Оригиналы документов поступающий должен предоставить в приёмную комиссию до 14 августа текущего года.

2.10. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

2.11. Приёмная комиссия колледжа возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

3.3. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Зачисление в колледж проходит по отбору аттестатов, т.е. в первую очередь зачисляются те, кто имеет более высокий средний балл аттестата.

4.2. Зачисление по отбору аттестатов проходит как для поступающих на базе основного общего образования, так и для поступающих на базе среднего (полного) общего образования.

4.3. По истечению сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.4. Приказ (приказы) о зачислении с пофамильным перечнем зачисленных лиц и результатами конкурса аттестатов с указанием среднего балла аттестата, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте колледжа не позднее 17 августа текущего года.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета колледжа.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- 5.2.1. правила приёма в колледж;
- 5.2.2. приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- 5.2.3. протоколы приёмной комиссий;
- 5.2.4. личные дела поступающих;
- 5.2.5. журналы регистрации документов, поступающих;
- 5.2.6. приказы о зачислении в состав студентов.

Согласовано:

Заместитель директора
по ВР _____ /М.Н. Поседаева/ « 25 » 02 2022 г.

Юрисконсульт 1 категории _____ /С.Е.Кочугова/ « 25 » 02 2022 г.