

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Куйбышевский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Куйбышевский политехнический колледж»
Сафронов А.Б.
от 11.02.2025 № 046 о/д



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 г. № 762;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение 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 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж»;
- Положением о заочном обучении в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж»;
- Уставом ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж».

1.2. Настоящее положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.3. Приёмная комиссия ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж» (далее - колледж) является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приема документов от поступающих в колледж и для реализации процедур зачисления.

1.4. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены комиссии.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют ответственный секретарь приемной комиссии.

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

Списки поступающих и рекомендованных к зачислению в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение изменений в них фиксируется протоколом. Решение приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава комиссии.

1.8. Подача заявлений о приеме и других необходимых документов, в том числе поданных с использованием функционала ЕПГУ, регистрируется в специальном журнале,

1.9. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.10. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 г. № 762;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж»; - Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж»;
- иным локальными нормативными актами.

1.11 Приемная комиссия начинает работу не позднее 1 марта текущего года. Приемная комиссия создается из числа педагогических работников и специалистов колледжа и утверждается приказом директора сроком на 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2. Обязанности членов приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- обеспечивает выделение и подготовку помещения для работы приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж, инструктивных писем по организации приема и иных документов;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- контролирует процедуру поступления;
- подготавливает проект приказа о зачислении.

2.3. Члены приемной комиссии ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж»;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в рассмотрении заявлений и проведении собеседования с поступающими.

2.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет планирование, информационную работу колледжа и участвует в профориентационной работе колледжа;
- составляет план работы приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, участвует в подготовке проектов приказов директора колледжа по вопросам работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления заявления и документов поступающими, ведение журнала регистрации;
- проводит собеседования с поступающими и их законными представителями;
- организует прохождение обучения, инструктаж технического персонала приемной комиссии, осуществляет оперативное руководство его работой;
- готовит материалы для заседания приемной комиссии;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии;
- составляет необходимые списки, вносит информацию в базы данных; - контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- осуществляет организацию приема документов поступающих и несет ответственность за соблюдение норм законодательства об образовании.

3. Организации информирования о приеме документов

3.1. Приемная комиссия организует информирование о приеме на обучение на официальном сайте колледжа <http://kpknsso.ru> в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде (табло) приемной комиссии в объеме и сроках, установленных Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж».

3.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (+7 (38362) 24232) и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в колледж по образовательными программам проводится в сроки, установленные Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.2. Для поступления в колледж поступающий предоставляет комиссии заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационных журналах. 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.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Копия расписки остается в личном деле абитуриента. Нумерация расписок ведется в соответствии с журналом регистрации расписок.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов. Личные дела зачисленных **на очную форму обучения** абитуриентов Приемная комиссия передает по акту заведующему учебной частью не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных **на заочную форму обучения** абитуриентов Приемная комиссия передает по акту заведующему заочного отделения не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии, оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов (расписка),
- заявление абитуриента (по установленной форме),
- копии документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан, гражданство;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- медицинская справка (по требованию);
- фотографии размером 3х4 (4 шт.);
- документ (оригинал) об образовании государственного образца.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в учебной части в течение пяти лет.

4.4. Сотрудники приемной комиссии должны обеспечить поступающим квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

4.5. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

4.6. Поступающие вправе направить/предоставить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 632382, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Закраевского, дом 104;
- посредством электронной почты колледжа (pk_kuyb@edu54.ru) или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://kpkns0.ru>), или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- с использованием функционала ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж».

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема в колледж. Члены приемной комиссии колледжа вправе заверять копии подаваемых документов.

4.7. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий колледжем.

4.8. Не допускаются взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

4.11. 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.

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

5. Ответственность приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема;
- разглашение персональных данных поступающих;
- неисполнения кодекса этики и служебного поведения, а также за совершение коррупционных и иных правонарушений при исполнении обязанностей; - полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж».