

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирский строительно-
монтажный колледж»**



от «1» марта 2021г. № 01-07/12

Регистрационный номер 179

**Положение о приёмной комиссии ГБПОУ НСО «НСМК»: структура,
функции основных участников, отчётные документы**

1. Общие положения

Настоящее положение является внутренним правовым актом, устанавливающим статус приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – колледж), определяющим задачи, функции, права, обязанности, порядок работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия, ПК).

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами;
- настоящим положением.

Приемная комиссия создается с целью организации работы по профориентации и приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств областного бюджета Новосибирской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с

юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в колледже.

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

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

2. Структура приемной комиссии

Приёмная комиссия формируется в составе трех отделений по месту осуществления образовательной деятельности. Адреса размещения: г.Новосибирск, проспект Дзержинского,1 (отделение 1); г.Искитим, ул. Комсомольская, ба (отделение 2); г.Новосибирск, ул. Учительская, 42 (отделение 3).

Председатель приемной комиссии – директор колледжа. Заместители председателя назначаются приказом директора колледжа на каждом отделении: отделение 1 – первый заместитель директора, отделение 2 – заведующий филиалом, отделение 3 – руководитель структурного подразделения подготовки квалифицированных рабочих.

Приказом директора колледжа на каждом отделении назначаются также:

- 1) Ответственный секретарь приемной комиссии.
- 2) Члены приемной комиссии (руководители структурных подразделений колледжа, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования).
- 3) Технические секретари приемной комиссии.

3. Функции основных участников приемной комиссии

Функции председателя приемной комиссии (далее – ПК):

– организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

– руководство деятельностью ПК;

– руководство разработкой нормативных документов образовательной организации, регламентирующих деятельность ПК и прием на обучение по образовательным программам;

– утверждение плана работы ПК и плана материально-технического обеспечения приема на обучение по образовательным программам;

– определение режима работы ПК и структурных подразделений образовательной организации, обеспечивающих проведение приема на обучение по образовательным программам, организация их взаимодействия;

– распределение обязанностей между членами ПК.

Функции заместителя председателя ПК:

– организация и контроль за разработкой нормативных документов образовательной организации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность ПК;

– организация информационного обеспечения приемной кампании;

– обеспечение помещениями и оборудованием, необходимым для размещения технических секретарей ПК;

– координация деятельности всех структурных подразделений колледжа, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам.

Функции ответственного секретаря ПК:

– личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;

– организация делопроизводства ПК;

– подготовка проектов приказов, касающихся организации приемной кампании и зачисления на обучение в колледж, а также регламентирующих работу ПК;

– подготовка материалов и протоколирование заседаний ПК;

– руководство и контроль за подготовкой и размещением на официальном сайте колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приеме и списков лиц, подавших документы;

– организация работы с федеральной информационной системой в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.10.2017 N 1252, от 29.11.2018 N 1439) «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

– осуществление обучения и инструктажа технических секретарей ПК, а также руководство их работой;

– подготовка ответов на письменные запросы по вопросам приема на обучение по образовательным программам;

– контроль за подготовкой и передачей личных дел зачисленных на обучение секретарю учебной части колледжа (по отделениям);

– контроль за подготовкой к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или

непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме;

– подготовка отчета о приеме на обучение по образовательным программам.

Функции членов ПК:

– участие в заседаниях ПК;
– консультирование поступающих;
– подготовка предложений по совершенствованию процедуры приема на обучение по образовательным программам и делопроизводства ПК.

Функции технических секретарей ПК:

– консультирование поступающих при оформлении заявлений и подаче документов для поступления;

– прием документов поступающих и оформление их в личные дела поступающих;

– оформление и выдача расписки о приеме документов для поступления;

– подготовка и передача личных дел зачисленных на обучение секретарю учебной части колледжа (по отделениям);

– подготовка к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

4. Отчетные документы приемной комиссии

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.
- Приказы по утверждению состава ПК.
- Договоры на целевой прием.
- Протоколы заседаний ПК.
- Журналы регистрации документов поступающих.
- Личные дела поступающих.
- Приказы о зачислении на обучение.