

СОГЛАСОВАНО

на заседании  
педагогического совета  
протокол № 4 от «22» декабря 2020 г.

на заседании  
студенческого совета  
протокол № 4 от «14» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»  
М.К. Романченко  
от «22» декабря 2020 г. № 434



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в ГАПОУ НСО «Новосибирский**  
**колледж пищевой промышленности и переработки»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность приемной комиссии по приему граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в колледж, за счет бюджетных ассигнований Новосибирской области, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее положение о Приемной комиссии (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – колледж) разработано в соответствии с:

– федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Письмом Рособнадзора от 23.05.2011 г. № 02 – 114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

– Письмом МИД России от 19.06.2012 № 9333/дп «О международных договорах о признании документов об образовании»;

– Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 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»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденными директором колледжа;

– Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (ГАПОУ НСО «НКППиП»);

– другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации и иных государственных органов управления образованием.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа (далее – директор). В обязанности председателя приемной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, определение полномочий членов приемной комиссии, утверждение плана работы приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приемной комиссии являются:

– заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В обязанности заместителя председателя приемной комиссии входят: организация работы ответственных секретарей приемной комиссии, организация работы приемной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

– ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит прием документов; ознакомление абитуриентов с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для

обучающихся колледжа, иными нормативно-правовыми документами колледжа; подготовка проекта приказа о зачислении, составление необходимых списков, баз данных, формирование личных дел поступивших обучающихся, размещение на официальном сайте колледжа необходимых сведений;

2.3. Приказ о составе приемной комиссии издается не позднее 28 февраля со сроком полномочий на один год.

2.4. Приемная комиссия в течение года работает в соответствии с планом подготовки, организации и проведения приема обучающихся на первый курс, утвержденным председателем приемной комиссии.

2.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом по итогам организации и проведения набора обучающихся всех форм обучения.

2.6. Отчет приемной комиссии рассматривается на Педагогическом Совете колледжа, который оценивает работу приемной комиссии.

### **3. Порядок работы приемной комиссии**

3.1. Работа приемной комиссии начинается с 20 июня.

3.2. Члены приемной комиссии назначаются приказом директора колледжа.

3.3. В подготовительный период приемная 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 целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии (табло) и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.5. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию 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.

#### 3.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. 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 и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

## **4. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приемной комиссии**

4.1. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале

закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.3. Каждому абитуриенту выдается расписка установленной формы о приеме документов.

4.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.5. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4.6. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

## **5. Документация, используемая при приеме в колледж**

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в колледж;
- бланки согласия на обработку персональных данных;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел обучающихся;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. 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.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы (копии документов).

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (копий документов). Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

5.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.4.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- опись принятых документов;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3x4 (4 шт.);
- документ (оригинал) об образовании государственного образца;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

5.5. При зачислении обучающихся на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

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