

**Министерство образования Новосибирской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский электротехнический колледж»**

**Положение о приемной комиссии
ГБПОУ НСО «НЭТК»**

На 4 листах

per, add

г. Новосибирск

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
колледжа

Протокол № 3 от 14.01.2019



Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) ГБПОУ НСО «НЭТК» (далее — колледж).

1.2. Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся, успешно прошедших конкурсный отбор, создается ПК колледжа.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 12.12.2015 №1456);

- Устав ГБПОУ НСО «НЭТК»;

- постановление Правительства РФ «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении» от 18 апреля 2012 г. № 343;

- Правила приема.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

2.2. График работы ПК утверждается приказом директора.

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

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

2.4. ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы секретаря, оформляет справочные материалы по ППКРС, ППССЗ, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов ПК определяет и объявляет

-Правила приема;

-перечень профессий и специальностей в соответствии с лицензией и контрольными цифрами приема;

-количество мест для приема на первый курс;

-порядок и сроки рассмотрения документов;

-порядок зачисления;

-образец заявления.

2.6. В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.8. Для поступающих проводятся консультации о порядке зачисления.

2.9. На заседаниях ПК по желанию могут присутствовать поступающие, их родители (законные представители).

3. Порядок зачисления

3.1. Рекомендации о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему в приеме принимается на заседании ПК (периодичность заседаний 2 раза в месяц) простым большинством голосов её членов. При равном количестве голосов «За» и «Против», решающим является голос председателя ПК.

3.2. Рекомендации о зачислении или отказе о зачислении в колледж оформляется протоколом ПК и утверждаются приказом директора колледжа. Списки рекомендуемых к зачислению вывешиваются в колледже и на официальном сайте для общего сведения.

3.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором колледжа в трехдневный срок издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных ПК к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением в трехдневный срок размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

3.4. Лицам, не принятым в ГБПОУ НСО «НЭТК»; возвращаются документы по почте или лично не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение ПК.

3.5. Решение комиссии о зачислении принимается на основании Правил приема;

3.6. Спорные вопросы по приему решает директор колледжа.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема;
- приказы по утверждению состава ПК;
- протоколы заседаний ПК;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.