

**Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов
Новосибирской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Положение о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский электротехнический колледж»**

На 4 листах

г. Новосибирск

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
ГБПОУ НСО «Новосибирский
электротехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский электротехнический
колледж»
Л.Ю. Тупович



Протокол № 1 от «13» января 2017г.

от «13» января 2017г.

Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский электротехнический колледж»

1. Общие положения.

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

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

- правила приема в колледж.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

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

2.2. График работы приемной комиссии утверждается приказом директора.

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

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

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

2.5. До начала приема документов приемная комиссия 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 приемная комиссия 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 приемной комиссии по желанию могут присутствовать поступающие, их родители (или законные представители).

3. Порядок зачисления

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

3.2. Рекомендации о зачислении или отказе о зачислении в колледж оформляется протоколом приемной комиссии 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 приемной комиссией 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 «Новосибирский электротехнический колледж»; возвращаются документы по почте или лично не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

3.5. Решение комиссии о зачислении принимается на основании Правил приема граждан в ГБПОУ НСО «Новосибирский электротехнический колледж»;

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 приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.