

Положение
о приемной комиссии государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

I. Общие положения

1. Приемная комиссия ГАПОУ НСО «НКПиИТ» (далее – приемная комиссия, образовательная организация) организуется для координации приема документов поступающих в образовательную организацию и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

3) Приказом ГАПОУ НСО «НКПиИТ» от 20.02.2026 № 19 «Об утверждении Правил приема в ГАПОУ НСО «НКПиИТ» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026-2027 учебный год».

4) Уставом образовательной организации.

3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. Задачи и порядок работы приемной комиссии

4. На приемную комиссию возлагается:

1) проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль образовательной организации;

2) определения перечня специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией, при этом по каждой специальности определяются формы обучения, уровни среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления, с указанием количества мест приема за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема;

3) разработка правил приема обучающихся в образовательную организацию;

4) подготовка бланков необходимой учетной документации;

5) прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

6) проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав обучающихся;

7) анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете образовательной организации.

5. Приемная комиссия работает по принципам законности, открытости и гласности.

6. До начала открытия приема заявлений и документов от поступающих приемная комиссия обязана объявить план приема по специальностям.

7. Прием заявлений и документов от поступающих, зачисление в состав обучающихся производится в сроки, установленные Правилами приема в ГАПОУ НСО «НКПиИТ» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026-2027 учебный год. Документы поступающих регистрируются в ГИС НСО «Электронный колледж». Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов.

8. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу, причины отказа в приеме.

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

10. Заседания приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

11. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на учебный год на педагогическом совете образовательной организации.

III. Состав приемной комиссии, права и обязанности членов комиссии

12. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор образовательной организации.

13. Приемная комиссия состоит из 7 человек. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены экзаменационной комиссии.

14. Председателем приемной комиссии является директор образовательной организации.

15. Председатель приемной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью приемной комиссии;
- 2) обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии;
- 3) обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в образовательную организацию;
- 4) определяет режим работы приемной комиссии;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию;
- 6) утверждает положения об экзаменационной и апелляционной комиссиях;

7) утверждает составы экзаменационной и апелляционной комиссий для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания);

8) несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием в образовательную организацию.

16. Ответственный секретарь приемной комиссии:

1) организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

2) участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;

3) несет ответственность за переписку по вопросам приема поступающих и оформление документов, своевременно готовит ответы на их письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;

4) проводит инструктаж членов комиссии, организует и контролирует их работу;

5) организует ведение приемной комиссией регистрации поступающих в ГИС НСО «Электронный колледж».

6) участвует в приеме документов и собеседованиях с поступающими, а также организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

7) готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов образовательной организации по вопросам организации и приема поступающих;

8) ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема поступающих, готовит необходимую учетно - отчетную документацию.

17. Члены приемной комиссии:

1) участвуют в заседаниях приемной комиссии;

2) принимают участие в приёме и рассмотрении заявлений, а также в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями);

3) проводят консультации с поступающими о правилах приема, о предъявляемых требованиях, порядке зачисления в образовательную организацию;

4) готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.