



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ПРИКАЗ

21 ФЕВ 2023

№ 27

Об утверждении Положения о приемной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ от 14.03.2022 № 61 «Об утверждении Положения о приемной комиссии».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственного секретаря приемной комиссии Тарасюк В.В.

Директор

Звягина

Т.А. Звягина

Тарасюк В.В.

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) Правилами приема в ГАПОУ НСО «НКПиИТ» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2023-2024 учебный год;

4) уставом ГАПОУ НСО «НКПиИТ».

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;

8) своевременное информирование поступающих путем размещения на официальном сайте и информационном стенде (табло) приемной комиссии о необходимой в соответствии с законодательством информации, в том числе количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием формы обучения (очная, очно-заочная, заочная);

9) обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответа на обращения, связанные с поступлением в Колледж.

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 2023-2024 учебный год. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. 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. В состав приемной комиссии входят:

председатель экзаменационной 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, требующих 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) организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- 3) участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- 4) несет ответственность за переписку по вопросам приема поступающих и оформлении документов, своевременно готовит ответы на их письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;
- 5) проводит инструктаж членов комиссии, организует и контролирует их работу;
- 6) контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- 7) участвует в приеме документов и собеседованиях с поступающими, а также организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- 8) готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора образовательной организации по вопросам организации и приема поступающих;
- 9) ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема поступающих.

17. Члены приемной комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- 2) принимают участие в 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.