Приложение к приказу ГБПОУ НСО
«Новосибирский технологический колледж
питания» от 28.02.2022 г. № 54-од

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета
протокол от 15.12.2021 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора ГБПОУ НСО
«Новосибирский технологический
колледж питания»

_____ Е.В. Ромашова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский технологический колледж питания»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технологический колледж питания»)

2021

I. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский технологический колледж питания» (далее - учреждение) регламентирует деятельность приемной комиссии по приему граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский технологический колледж питания», осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, за счет бюджетных ассигнований бюджета 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.

II. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор учреждения. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором учреждения из числа квалифицированных работников учреждения.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает информирование поступающих о порядке приема в учреждение, осуществляет контроль за своевременной и правильной подачей документов при поступлении, строгий учет и хранение личных дел поступающих и документов со штампом учреждения, ведение документации в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

III. Порядок работы приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии оформляется следующими документами:

протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии;

списками поступающих, и рекомендованных к зачислению в студенты.

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

3.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.3. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 марта текущего года. Итоги работы приемной комиссии заслушиваются на педагогическом совете учреждения.

3.4. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора учреждения утверждается состав приемной комиссии.

3.5. Состав приемной комиссии, как правило, обновляется не менее, чем на одну треть.

3.6. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.7. До начала приема документов учреждение объявляет:

3.7.1 Не позднее 1 марта:

правила приема в учреждение;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о 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.

3.7.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.9. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в учреждение.

3.10. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учреждения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью Председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

3.12. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных за этот период документов об образовании передаются на хранение в архив учреждения на основании акта.

3.13. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.14. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.

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

3.16. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором учреждения 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.

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