

РАССМОТРЕНО:  
Педагогический совет ГАПОУ НСО  
«Новосибирский архитектурно-  
строительный колледж»

ПРОТОКОЛ № 3  
«18» 01 \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ НСО «Новосибирский  
архитектурно-строительный колледж»

С.Г. Аверьякин

\_\_\_\_\_ 2021 г.



**Положение о приемной комиссии  
в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Новосибирской области  
«Новосибирский архитектурно-строительный колледж»**

- 1.1. Положение о приемной комиссии в ГАПОУ НСО «Новосибирский архитектурно-строительный колледж» 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 профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в ГАПОУ НСО «Новосибирский архитектурно-строительный колледж» (далее - колледж), 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.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии ГАПОУ НСО «Новосибирский архитектурно-строительный колледж» на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

## **2. Порядок формирования и состав приемной комиссии**

- 2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодным приказом директора колледжа для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым колледжем, не позднее 1 марта.
- 2.2. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии: руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов; определяет режим работы приемной комиссии и отборочных комиссий; распределяет обязанности между членами приемной комиссии; при наличии вступительных испытаний утверждает расписание вступительных испытаний, варианты вступительных экзаменационных заданий, формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий.
- 2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора.
- Заместитель председателя приемной комиссии:
- ✓ отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
  - ✓ составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

- ✓ готовит проекты приказов по работе комиссии;
  - ✓ доводит материалы к заседаниям приемной комиссии;
  - ✓ при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.
- 2.3. Ответственным секретарём комиссии является лицо, назначенное из числа педагогических работников или учебно-воспитательного персонала.  
Ответственный секретарь приемной комиссии:
- ✓ координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
  - ✓ готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы;
  - ✓ ведет делопроизводство приемной комиссии;
  - ✓ организует информирование поступающих
- 2.5. В состав приемной комиссии могут входить заместитель директора по общим вопросам, руководители подразделений, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари.  
Члены приемной комиссии:
- ✓ осуществляют профориентационную и рекламную деятельности, разъяснительную работу по правилам приема в колледж;
  - ✓ прием документов, оформляют личные дела абитуриентов, знакомят абитуриентов: с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов и обучающихся, иными нормативно-правовыми документами, расписанием вступительных испытаний,
  - ✓ формируют базу данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема документов абитуриентов и проведения вступительных испытаний.

### **3. Порядок работы приемной комиссии**

- 3.1. Работа приемной комиссии оформляется следующими документами: протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии; списками поступающих и рекомендованных к зачислению в студенты.
- 3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.
- 3.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.
- 3.4. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 марта текущего года. Итоги работы приемной комиссии заслушиваются на Педагогическом совете.
- 3.5. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора колледжа утверждается состав приемной комиссии.
- 3.6. Состав приемной комиссии, как правило, обновляется не менее чем на одну треть.
- 3.7. До начала приема документов приемная комиссия:  
-разрабатывает Правила приема;  
-подготавливает бланки документов.

3.8. В период приема документов (не позднее 1 июня по 15 августа, при продлении приема — до 25 ноября) приемная комиссия: осуществляет прием документов от поступающих.

3.9. До начала приема документов колледж объявляет:

**Не позднее 1 марта:**

- ✓ правила приема в колледж;
- ✓ условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- ✓ перечень профессий и специальностей, по которым колледж 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); перечень вступительных испытаний;
- ✓ информацию о формах проведения вступительных испытаний; информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- ✓ особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ информацию о необходимости (отсутствии 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.

**Не позднее 1 июня:**

- ✓ общее количество мест для приема по профессии и каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- ✓ количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- ✓ количество мест по каждой специальности и профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- ✓ информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- ✓ образец договора.

3.10. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по профессии и каждой

специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

- 3.11. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.
- 3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные абитуриентом документы.
- 3.13. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в учебной части колледжа в течение шести месяцев с момента начала приема документов, и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных за этот период документов об образовании передаются на хранение в архив колледжа на основании акта.
- 3.14. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 3.15. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.
- 3.16. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.
- 3.17. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.
- 3.18. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.