


Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Новокузнецкий педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ НПК

 Н.Л. Захарова

Приказ № 95 « 28 » февраля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии**

Новокузнецк 2023 г.

## **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий педагогический колледж» (далее – ГПОУ НПК, учреждение) и разработано 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»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.05.2017 № 06-517 «О дополнительных мерах» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства образования Кузбасса;

- Уставом колледжа и иными локальными актами колледжа.

1.2 Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора студентов, приема документов, поступающих в ГПОУ НПК, зачисления в состав обучающихся учреждения на общедоступной основе.

1.3 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

1.4 Основной задачей приемной комиссии ГПОУ НПК является обеспечение соблюдения прав приема граждан на обучение, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5 Приемная комиссия создает ежегодно приказом директора ГПОУ НПК с целью приема документов от поступающих, организации и проведения вступительных испытаний и формирования контингента студентов всех форм обучения.

## **2 Основные цели и задачи приемной комиссии**

2.1 Основной целью работы Приемной комиссии является организация приема 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 среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований Кемеровской области - Кузбасса, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

2.2 Основными задачами Приемной комиссии являются:

- информационное сопровождение работы по организации приема граждан для обучения в колледже;

- обеспечение ведения документации по приему граждан для обучения в колледже;

- обеспечение делопроизводства Приемной комиссии;

- решение иных задач по организации приема граждан для обучения в колледже.

## **3 Основные функции приемной комиссии**

3.1. Основными функциями Приемной комиссии являются:

- координация деятельности по организации и проведению ежегодного приема граждан для обучения в колледже и работы служб, обеспечивающих работу Приемной комиссии;
- подготовка Плана работы Приемной комиссии и его выполнение;
- подготовка и размещение на официальном сайте и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием граждан для обучения в колледже;
- подготовка к публикации рекламно-информационных материалов;
- организация профориентационных мероприятий;
- обеспечение обработки писем и запросов граждан по вопросам поступления, своевременные ответы на них;
- обеспечение функционирования специальной телефонной линии, адреса электронной почты и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- организацию консультаций для поступающих по вопросам приема;
- подготовка нормативных документов, регламентирующих прием граждан в колледж и деятельность Приемной комиссии, в том числе Правила приема в текущем году;
- координация деятельности по приему, обработке и хранению документов поступающих;
- осуществление передачи персональных данных поступающих в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ФИС ГИА и приема, АИС «ЭПО»);
- координация деятельности по организации вступительных испытаний, в том числе деятельности по подготовке материалов вступительных испытаний, их размещение на официальном сайте колледжа;
- оказание содействия в работе Комиссии по проведению вступительных испытаний;
- оказание содействия в работе Апелляционной комиссии;
- подготовка и проведение заседаний Приемной комиссии;
- организация делопроизводства Приемной комиссии;
- ведение документации, обеспечивающей деятельность по приему граждан для обучения в колледже;
- ведение личных дел поступающих;
- формирование в день окончания приема документов журнала учета поступающих по форме, утвержденной приказом директора. Распечатанный журнал заверяется подписью ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) Приемной комиссии и печатью колледжа;
- с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- оформление экзаменационных листов по форме, установленной приказом директора, для поступающих на специальность, на которую в соответствии с Правилами приема проводится вступительное испытание;
- подготовка и размещение на официальном сайте колледжа ранжированных списков поступающих, списков поступающих, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению;
- подготовка пофамильного перечня лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации;

- размещение на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа приказа о зачислении в состав обучающихся 1 курса;
- организация работы по формированию учебных групп нового набора;
- подготовка и передача личных дел зачисленных на обучение в колледж должностному лицу, ответственному за ведение контингента обучающихся;
- предоставление отчетной информации по приему и мониторингу Приемной кампании;
- подготовка отчетов о результатах деятельности Приемной комиссии;
- выполнение иных функций по организации приема граждан для обучения в колледже.

#### **4. Состав Приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия формируется из числа работников колледжа в составе председателя, его заместителя (заместителей), ответственного секретаря, заместителя (заместителей) ответственного секретаря и членов Приемной комиссии (педагогические работники, сотрудники учреждения). Не позднее 1 марта текущего года издается приказ директора, в котором утверждается состав Приемной комиссии, а также регулируются иные вопросы по организации работы Приемной комиссии.

4.2. Председателем Приемной комиссии является директор.

4.3. Количество членов Приемной комиссии должно быть не менее 5 человек.

4.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет не более 1 года.

4.5. По решению директора в состав Приемной комиссии могут быть внесены изменения, которые оформляются соответствующим приказом.

4.6. Члены Приемной комиссии участвуют в заседаниях без права замены.

4.7. Члены Приемной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с функциональными обязанностями, которые утверждаются приказом директора.

4.8. Из числа членов Приемной комиссии определяется работник, ответственный за сопровождение поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на этапе поступления в колледж.

4.9. Для организации текущей работы Приемной комиссии из числа работников колледжа утверждается состав технических секретарей.

#### **5. Организация заседаний Приемной комиссии**

5.1. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Периодичность заседаний Приемной комиссии устанавливает председатель.

5.3. Заседания Приемной комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Приемной комиссии либо по поручению председателя (заместителя председателя) один из членов.

5.4. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) Приемной комиссии осуществляет организационное сопровождение заседаний Приемной комиссии, а также ведет документацию заседаний Приемной комиссии.

5.5. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколом по форме, утвержденной приказом директора. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель Приемной комиссии имеет право решающего голоса. Каждый протокол заседания Приемной комиссии постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии, ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) Приемной комиссии и печатью колледжа, регистрируется в книге регистрации протоколов Приемной комиссии.

5.6. Протоколы заседаний Приемной комиссии хранятся в течение 3 лет.

5.7. Необходимость ведения иной документации определяется Приемной комиссией самостоятельно.

## **6. Права и обязанности членов приемной комиссии**

### *6.1 Председатель приемной комиссии:*

6.1.1 Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

6.1.2 Утверждает план работы приемной комиссии.

6.1.3 Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

6.1.4 Ведет заседания приемной комиссии.

### *6.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:*

6.2.1 Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

6.2.2 Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

6.2.3 Контролирует профориентационную работу.

6.2.4 Осуществляет подбор организаций и предприятий для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.

6.2.5 Организует деятельность приемной комиссии.

6.2.6 Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования.

6.2.7 Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

6.2.8 Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии учреждения.

6.2.9 Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

6.2.10 Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в ГПОУ НПК.

6.2.11 Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами учреждения.

6.2.12 Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

6.2.13 Несет ответственность за соблюдение Правил приема.

6.2.14 Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте ГПОУ НПК.

6.2.15 Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

6.2.16 Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

6.2.17 Готовит проект приказа о зачислении.

6.2.18 Ведет сводную отчетную документацию.

6.2.19 Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их ведущему специалисту отдела кадров.

### *6.3 Члены приемной комиссии:*

6.3.1 Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.3.2 Контролируют выполнение Правил приема и порядок зачисления в ГПОУ НПК.

6.3.3 Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема.

6.3.4 Принимают участие в работе по зачислению поступающих в учреждение.

6.3.5 Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

6.3.6 Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним.

6.3.7 Обеспечивают подведение итогов приема.

6.3.8 Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

## **7 Содержание работы приемной комиссии**

7.1 Приемная комиссия на официальном сайте ГПОУ НПК и на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

### **7.1.1 НЕ ПОЗДНЕЕ 1 МАРТА:**

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

### **7.1.2 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

7.2 В период приема документов приемная комиссия ГПОУ НПК ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

7.3 Подача заявлений о приеме в учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в ГПОУ НПК в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана

осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

7.4 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование ГПОУ НПК и подписи ответственных работников приемной комиссии.

## **8 Особенности работы Приемной комиссии по сопровождению поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц с инвалидностью**

8.1. В Приемной комиссии организуется работа «горячей линии» в период приемной компании для оперативного консультирования потенциальных поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и лиц с инвалидностью, а также их родителей (законных представителей) по вопросам выбора направления обучения и приема.

8.2. В Приемной комиссии определяется специалист, ответственный за сопровождение поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в колледж.

Сопровождение поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в колледже или других профессиональных образовательных организациях Кемеровской области - Кузбасса (в случае наличия рисков непоступления).

Сведения о данном поступающем с его письменного согласия могут передаваться в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

8.3. Информация о специалисте, ответственном за сопровождение поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, и контактные данные предоставляются в государственное общеобразовательное учреждение «Кузбасский центр образования».

8.4. При необходимости колледж организывает работу выездных приемных комиссий для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

8.5. При первичном обращении в Приемную комиссию поступающие с ОВЗ и инвалидностью, а также их родители (законные представители) получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в колледже для конкретного поступающего;
- консультацию на основании индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида (ИПРА) и (или) психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в колледже или в других профессиональных образовательных организациях Кемеровской области - Кузбасса с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;
- информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в профессиональную образовательную организацию поступающих;
- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации Кемеровской области - Кузбасса (при условии невозможности поступления на конкретные специальности в колледже).

## **9 Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора колледжа. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует неопределенный срок.

9.2 Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

9.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих соответствующие нормы права, а также локальными нормативными актами колледжа.

9.4 Работа приемной комиссии ГПОУ НПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета учреждения. В качестве отчетных документов работы Приемной комиссии выступают: Правила приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий педагогический колледж»; приказ по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении.