

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»

Утверждаю  
приказом директора  
ГБПОУ НСО «ИЦПО»  
от «27» января 2015г. №13

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 10 от 22.01 2015г.  
Регистрационный номер 112015

**Положение о приемной комиссии  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»**

## **I. Общие положения**

I.1. Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Искитимский центр профессионального обучения» (далее по тексту - Положение) определяет порядок организации приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Искитимский центр профессионального обучения» (далее по тексту – приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

I.2. Для организации приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Искитимский центр профессионального обучения» (далее по тексту – Учреждение) и зачисления в состав студентов лиц организуется приемная комиссия Учреждения.

I.3. В своей работе приемная комиссия Учреждения руководствуются следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

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

Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Правилами приема в Учреждение;

Уставом Учреждения.

I.4. Председателем приемной комиссии Учреждения является директор Учреждения.

I.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план ее работы. В составе приемной комиссии может быть заместитель председателя приемной комиссии.

I.6. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается директором Учреждения.

I.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора Учреждения.

I.8. В составе приемной комиссии Учреждения может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

I.9. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

I.10. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Учреждения.

I.11. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Учреждения утверждается состав членов приемной комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Учреждения.

1.12. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля месяца текущего года.

1.13. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этой комиссии.

## **II. Функции приемной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Учреждения приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему абитуриентов в Учреждение.

2.2. Разрабатывает правила приема в Учреждение и представляет их на утверждение директору Учреждения.

2.3. Организует прием документов.

2.4. Секретариат приемной комиссии Учреждения (ответственный секретарь, его заместители, члены комиссии) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в учреждение, проводит консультации с поступающими по выбору специальности или профессии СПО, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Рекомендует к зачислению студентов на первый курс.

## **III. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдения правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Координирует и контролирует деятельность приемной комиссии Учреждения.

3.2.2. Ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема в Учреждение.

3.2.3. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

3.2.8. Проводит собеседование с лицами, поступающими на специальности и профессии СПО.

3.2.4. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

3.2.5. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.2.6. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Заместитель ответственного секретаря, члены приемной комиссии:

3.3.1. Работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения.

3.3.2. Выполняют обязанности, возложенные на него председателем, его заместителем или ответственным секретарем приемной комиссии.

#### **IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Учреждение.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и размещает на официальном сайте и информационном стенде следующую информацию:

4.2.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в Учреждение;

перечень специальностей и профессий СПО, на которые Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

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

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

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.2.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области;

количество мест по специальности/профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов на специальности СПО журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.6. Рекомендации приемной комиссии к зачислению в состав студентов оформляется протоколом.

4.7. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем Учреждения издается приказ о зачислении лиц,

рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.8. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для предъявления по месту требования.

## **V. Организация целевого приема**

5.1. Учреждение рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест с указанием их количества в пределах контрольных цифр приема и в пределах квот, устанавливаемых учредителем.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется приемной комиссией не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

5.3. Прием заявлений на целевые места в Учреждение на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа 2015 года.

5.4. Целевые места, оставшиеся вакантными, предоставляются поступающим на общедоступной основе.

## **VI. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Учреждения.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

Правила приема в Учреждение;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;

приказы по утверждению состава приемной комиссии;

протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;

договоры на оказание платных образовательных услуг (находятся в бухгалтерии);

личные дела поступающих.

органами управления ОУ.

5.4 Решения по вопросам жизнедеятельности ОУ представители органов управления ОУ принимают с учетом мнения Студенческого совета или по согласованию с председателем Студенческого совета.

## **6. Обеспечение деятельности студенческого совета**

Органы управления ОУ предоставляют помещение и средства, необходимые для обеспечения деятельности студенческого совета. Для обеспечения деятельности студенческого совета органы управления предоставляют в безвозмездное пользование помещения (актовый зал, кабинеты), средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы, средства и оборудование. Одновременно с этим Студенческий совет ОУ имеет право привлекать личные нефинансовые средства членов Студенческого совета, студентов ОУ (с согласия);

## **7. Создание и ликвидация Студенческого совета**

7.1. Вопрос о создании ликвидации Студенческого совета принимается только на Общем собрании студентов ОУ.

7.2. При ликвидации Студенческого совета Общее собрание студентов ОУ должно решить вопрос о создании иного представительного органа студентов ОУ, уполномоченного защищать права и интересы студентов;

определить лиц, которые будут представлять студентов в органах самоуправления ОУ до того, как начнет функционировать новый представительный орган студенчества.