

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



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ НСО «ИЦПО»

*Шлык* Шлык Н.П.

Приказ № 24 от 02.02, 2023 г.

**Положение**  
**о приемной комиссии**  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Искитимский центр профессионального обучения»

2023 г.

## Общие положения

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

Приемная комиссия создается с целью организации работы по профориентации и приему документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Искитимский центр профессионального обучения» (далее - центр).

При приеме в центр приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

В своей работе приемная комиссия центра руководствуется следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методическими рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности по программам профессионального обучения лиц с умственной отсталостью (нарушениями интеллектуального развития) от 30.08.2022 г. № 12 (утверждены на педагогическом совете ФГБОУ ДПО ИРПО);
- Уставом центра;
- Правилами приема в центр;
- Настоящим Положением.

## **Состав приемной комиссии**

Председателем приемной комиссии центра является директор центра.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии. В состав приемной комиссии включен заместитель председателя приемной комиссии.

Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора центра утверждается состав членов приемной комиссии из числа педагогических работников центра.

Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этой комиссии. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля месяца текущего года.

Срок полномочий приемной комиссии определяется приказом по центру на один год.

## **Цели и задачи приемной комиссии**

В целях успешного выполнения контрольных цифр приема (КЦП), плана приема обучающихся, установленных Министерством образования НСО, решения задач по формированию контингента студентов и слушателей центра, повышения престижа центра приемная комиссия:

1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему абитуриентов в центр, принимает участие в рекламной кампании, организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в центр, консультирует поступающих, их родителей (либо лиц их заменяющих), преподавателей школ и руководителей творческих объединений школьников.

2. Разрабатывает Порядок и правила приема в центр и представляет их на утверждение директору центра.

3. Организует прием документов.

4. Рекомендует к зачислению студентов на первый курс.

## **Права и обязанности приемной комиссии**

1. Председатель приемной комиссии:

- Утверждает состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в центр.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

- Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов, оформления личных дел поступающих.

- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

### 3. Члены приемной комиссии:

- Работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения.
- Выполняют обязанности, возложенные на него председателем, его заместителем или ответственным секретарем приемной комиссии.

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

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

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

- Не позднее 1 марта:
  - правила приема в центр;
  - перечень профессий, на которые центр объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная);
  - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
  - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- Не позднее 1 июня:
  - общее количество мест для приема по каждой профессии;
  - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области;
  - количество мест по каждой 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 центра, в разделе «Абитуриентам и родителям», и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

Приемная комиссия центра обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (7 (383 41) 5 89 10) и форму «Напишите нам» на официальном сайте центра для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

Прием в центр по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Журналы регистрации и личные дела

поступающих хранятся как документы строгой отчетности 5 лет.

Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Если при подаче документов поступающий предоставляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (для зачисления) под роспись.

Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в центр персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

Поступающим дается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование профессии, срок обучения и т.д.

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

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы абитуриенту возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

### **Документация, используемая при приеме в Учреждение**

Для проведения приема в центр готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в центр;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

1. Форма заявления о приеме в центр должна содержать следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- профессию, для обучения по которой он планирует поступать в центр, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении поступающий отмечает и заверяет личной подписью факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом центра, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации центра, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, получения среднего профессионального образования (профессионального обучения) впервые.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их копий приемной комиссией. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в центр не позднее сроков, установленных правилами приема.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия центра возвращает документы поступающему.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в центр или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в центр или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в

течение 5 лет.

В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов и слушателей передаются в учебную часть центра для формирования личных дел студентов и слушателей; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

### **Прием документов от поступающих**

Прием в центр по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается 1 июня.

Прием заявлений в центр на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в центре прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в центр поступающий предъявляет следующие документы:

#### ***- Граждане Российской Федерации:***

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;
- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

- 4 фотографии;

**- Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:**

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со [статьей 107](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным [законом](#) "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном [статьей 81](#) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным [пунктом 6 статьи 17](#) Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

Поступающие помимо указанных документов, настоящего Порядка, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия центра вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.



## **Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией в пределах численности, определяемой Уставом центра и лицензией.

Взаимоотношения между центром с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при зачислении на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

### **Порядок зачисления**

После завершения приема документов в центр в срок до 15 августа поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации государственного образца. Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие (забравшие) оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации государственного образца в установленные настоящим пунктом сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия центра осуществляет ранжирование по мере убывания баллов результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (среднего балла документа об образовании).

Приемная комиссия центра по каждой профессии, где количество абитуриентов больше количества бюджетных мест, формирует рейтинг из числа поступающих - пофамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла аттестата.

Рекомендация приемной комиссии к зачислению в состав студентов и слушателей оформляется протоколом.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации руководителем центра издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, издается не позднее 16 августа.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после

издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте центра.

Зачисленным в состав студентов и слушателей, по их просьбе, выдаются справки для предъявления по месту требования.

### **Ответственность приемной комиссии**

Приемная комиссия несет ответственность за:

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в центр;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема в центр.

### **Отчетность приемной комиссии**

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

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в центр;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов и слушателей.