

Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Нижегородский радиотехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогический совет  
Протокол № 4  
от «26» марта 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СПО «НРТК»  
И.А.Кормщикова  
«26» марта 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Нижний Новгород

<b>Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБОУ СПО «НРТК»)</b>		
Наименование документа: <b>Положение о приемной комиссии</b>	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 2 из 7
		Экз. № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии регламентирует порядок организации и работы приемной комиссии Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Нижегородский радиотехнический колледж» (далее- Колледж), круг ее полномочий в отношении приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава Колледжа.

1.3. Целью создания приемной комиссии является организация приема обучающихся в Колледж.

1.4. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **2. Состав и порядок работы приемной комиссии**

2.1. Персональный и количественный состав приемной комиссии и график ее работы определяется ежегодно приказом директора Колледжа.

2.2. Приемную комиссию возглавляет председатель – директор Колледжа. Заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии назначаются ежегодно приказом директора Колледжа.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативно-правовых актов;
- определяет режим работы приемной комиссии Колледжа.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- отслеживает нормативные акты по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

<b>Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБОУ СПО «НРТК»)</b>		
Наименование документа: <b>Положение о приемной комиссии</b>	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 3 из 7
		Экз. № 1

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии.

2.6. Решение принимается большинством голосов и считается принятым, если в заседании приемной комиссии участвовало не менее 2/3 состава комиссии.

2.7. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
  - на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию не позднее 1 марта:
    - правила приема в Колледж на текущий год;
    - перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
    - требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- не позднее 1 июня:

<b>Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБОУ СПО «НРТК»)</b>		
Наименование документа: <b>Положение о приемной комиссии</b>	Редакция № 1	<b>Лист 4 из 7</b>
	Изменение № 0	<b>Экз. № 1</b>

- общее количество мест для приема по каждой специальности , в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора об образовании;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих.

#### 3.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем электронном журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- формирует личное дело поступающего.

3.5. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

#### 3. 6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных документах об образовании;

<b>Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБОУ СПО «НРТК»)</b>		
Наименование документа: <b>Положение о приемной комиссии</b>	Редакция № 1 Изменение № 0	<b>Лист 5 из 7</b>
		<b>Экз. № 1</b>

- на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- в течение 3-х дней после приказа о зачислении приемная комиссия формирует и передает в отдел кадров по акту приема-передачи личных дел полностью оформленные и сформированные личные дела вновь поступивших обучающихся .
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

#### **4. Документация приемной комиссии**

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- электронный регистрационный журнал, который после окончания приема документов распечатывается и сшивается;
- бланк описи документов личного дела;
- бланки расписок о приеме документов;
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Прием документов регистрируется в электронном регистрационном журнале установленной формы.

Электронный регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов. Из электронного регистрационного журнала выводится заявление о приеме поступающего.

4.3. Форма заявления о приеме поступающего в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество поступающего (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и(или) квалификации, его подтверждающим;
- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, 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 форме заявления также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава Колледжа, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии

<b>Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБОУ СПО «НРТК»)</b>		
Наименование документа: <b>Положение о приемной комиссии</b>	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист биз 7
		Экз. № 1

указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

4.4. Форма заявления о приеме поступающего дополнительно предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), если поступающий является несовершеннолетним;
- контактный телефон обучающегося и (или) его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и место проживания поступающего.

4.5. Помимо данных, указанных выше в электронном регистрационном журнале также выводится средний балл документа об образовании поступающего.

4.6. В день окончания приема документов электронный регистрационный журнал выводится на бумажный носитель, подшивается, подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии и скрепляется гербовой печатью.

Электронный регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение одного года, затем передается в архив.

4.7. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе).

4.8. При приеме документов формируется пофамильный перечень лиц, подавших заявление, в котором фиксируется средний балл аттестата об общем среднем или полном среднем образовании (в дипломах СПО - средний балл результатов освоения поступающими образовательной программы основного среднего или среднего общего образования). Данный список составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее - при наличии), регистрационный номер поступающего, средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании), отметка о наличии оригинала документа.

Ответственность за правильность содержания сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

<b>Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБОУ СПО «НРТК»)</b>		
Наименование документа: <b>Положение о приемной комиссии</b>	Редакция № 1 Изменение № 0	<b>Лист 7 из 7</b>
		<b>Экз. № 1</b>

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.10. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.

4.11. По окончании работы приемной комиссии составляется протокол о зачислении.

4.12. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.