

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности  
директора ГБПОУ НИК

А.А. Аникиец

2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Нижегородский индустриальный колледж»**

г. Нижний Новгород

2022 год

1

Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия, порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский индустриальный колледж» (далее – ГБПОУ НИК, Колледж) и разработано в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

2) Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утв. постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

3) Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457;

4) Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 № 1422;

5) Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;

6) Уставом ГБПОУ НИК;

7) Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ НИК.

## **I. Общие положения.**

1.1. Приемная комиссия Колледжа создается для организации приема в Колледж на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федера-

ции, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема на обучение.

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441;
- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утв. постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457;
- Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 № 1422;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 13.11.2013 № 836 «Об утверждении Порядка установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения за счет областного бюджета»;

- Письмом Минобрнауки от 04.09.2013 №16-11204 «О соответствии оценок»;
- Контрольными цифрами приема граждан на обучение по образовательным программам СПО за счет областного бюджета на 2022-2023 учебный год, устанавливаемыми Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области в Порядке, установленном постановлением Правительства Нижегородской области от 13.11.2013 № 836;
- Уставом ГБПОУ НИК;
- Положением об оказании платных образовательных услуг в ГБПОУ НИК;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ НИК (далее – Правила приема на обучение);
- Положением об экзаменационной комиссии ГБПОУ НИК;
- Положением об апелляционной комиссии ГБПОУ НИК;
- настоящим Положением.

## **II. Состав и функции приёмной комиссии.**

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Колледжа.

2.5. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии, и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.

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

#### **3.1. Председатель приёмной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;
- утверждает годовой план работы приёмной комиссии и материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приёмной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

#### **3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:**

- осуществляет руководство профориентационной работой Колледжа, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- организует и контролирует приём обучающихся для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативных документов по приёму;
- определяет помещение для размещения секретариата приёмной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения;
- определяет режим работы приёмной комиссии, а также организует размещение в общежитии иногородних студентов.

#### **3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:**

- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии;
- организует информационную работу Колледжа по приёму на обучение;
- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы по вопросам приёма;
- по поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление членами приёмной комиссии, обеспечивающими работу приёмной комиссии;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний;
- заносит сведения в ФИС ГИА.

#### 3.4. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в работе приемной комиссии, в т.ч. в приеме документов от поступающих;
- готовят предложения по проведению вступительных испытаний;
- участвуют в подготовке рекомендаций по зачислению лиц в Колледж в соответствии с Правилами приема на обучение.

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

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

4.1. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма поступающих в Колледж.

4.2. До начала приема документов приёмная комиссия в установленные сроки составляет и размещает на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа информацию и документы, определенные Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457, а также Правилами приема на обучение ГБПОУ НИК.

4.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. Для проведения приёма на обучение приемная комиссия обеспечивает наличие в необходимом количестве следующих документов:

- бланки заявлений о приёме на обучение;
- журналов регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки личных дел;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров с оплатой стоимости обучения.

Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

4.5. Приёмная комиссия имеет круглую печать с реквизитами колледжа и надписью по центру «Приёмная комиссия», штампы с реквизитами колледжа и надписью: «Приёмная комиссия», штамп для реквизита «Отметка для регистрации входящей документации». Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью приёмной комиссии.

4.6. Приём заявлений на обучение и документов от поступающих фиксируется в журналах регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов (далее – журнал регистрации) установленной формы.

Журнал регистрации ведется отдельно на каждую профессию, специальность по формам обучения.

До начала приёма листы журнала регистрации нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов журналы регистрации закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

При получении документов через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в журнале регистрации и отмечается дату получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в журнале регистрации указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

При переходе поступающего на другую специальность/профессию в журнале регистрации ставится отметка о возврате документов (дата, роспись

поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в журнал регистрации вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

Зачеркивания в журнале регистрации не допускаются.

В журнале регистрации фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения;
- место учебы;
- домашний адрес;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- средний балл аттестата;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в учебную часть Колледжа не позднее 01 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть Колледжа для дальнейшего хранения. По истечении года после окончания вступительных испытаний личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.9. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по



собственной инициативе).

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист должен содержать:

- справочные данные о Колледже,
- фамилию, имя, отчество поступающего на обучение;
- фотографию поступающего;
- печать Колледжа,
- подпись ответственного секретаря;
- номер экзаменационного листа;
- наименование специальности;
- номер экзаменационной группы;
- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний,

содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания – наименование предмета, форма проведения вступительного испытания, дата проведения вступительного испытания, оценка в баллах, подпись экзаменатора.

4.11. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов в количестве 15-25 человек.

4.12. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации), дата объявления результатов утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

В расписании вступительных испытаний и консультаций для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (практическое задание, творческое задание и т.п.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.13. Для поступающих проводятся консультации по программам вступительных испытаний, организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления.

4.14. Справка о зачислении в состав обучающихся Колледжа является

подтверждением о зачислении в Колледж и должна содержать справочные данные о Колледже, наименование специальности/профессии, форме обучения.

4.15. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

## **V. Ответственность приёмной комиссии.**

5.1. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим и их родителям (законным представителям);
- сохранность предоставленных поступающими документов;
- соблюдение сроков приёма документов, устанавливаемых Правилами приёма на обучение.

## **VI. Отчетность приёмной комиссии.**

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии также выступают:

- Правила приёма на обучение;
- приказы об утверждении состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации;
- личные дела поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- протоколы апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся студентов.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, которым были приняты и утверждены настоящие Правила.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового положения о приемной комиссии.