

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Невинномысский химико-технологический колледж»  
(ГБПОУ НХТК)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НХТК

А.П.Москвитин

2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Невинномысский химико-технологический колледж»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Невинномысский химико-технологический колледж» (далее по тексту - Приемная комиссия). Приемная комиссия организуется ежегодно для формирования контингента учащихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленных и профессиональных работников Колледжа (далее Колледж).

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 (далее по тексту - Порядок приема);

- Изменениями в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 года № 1456, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 января 2016 года № 40560.

- Уставом Колледжа;

- Правилами приема Колледжа на очередной учебный год;

- иными локальными актами Колледжа.

1.4. Правила приема в Колледж утверждаются ежегодно не позднее 1 марта педагогическим советом Колледжа.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Колледж, а также иными локальными актами, регулирующими прием в Колледж.

1.6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются директором Колледжа.

1.7. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- организация подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные экзамены;

- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

- формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью;

- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав учащихся;

- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете Колледжа.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ**

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и

несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора по учебно-методической работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием.
- организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;
- контролирует подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Колледжа;
- организует работу библиотек в период вступительных экзаменов;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Колледж;
- определяет режим работы Приемной комиссии и учебно-вспомогательного персонала;
- принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, о чем делается соответствующая отметка на заявлении абитуриента в недельный срок со дня его подачи;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий. Несет ответственность за качественное проведение вступительных экзаменов;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Колледжа;
- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж, Правила организации вступительных испытаний в Колледж;
- формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий директором Колледжа;
- осуществляет контроль за подготовкой вступительных испытаний;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа расписание вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформлении документов, своевременно готовит ответы на их письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов, в недельный срок со дня их регистрации, ответы и извещения подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем;

- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала Приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;
- на основании решения о допуске к вступительным экзаменам обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным экзаменам (по группам) и доведение их до сведения абитуриентов;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения;
- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

#### 2.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с абитуриентами;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее мая.

### **3. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Приемная комиссия Колледжа работает по принципам законности, открытости и гласности.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Колледж на очередной учебный год;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронной форме;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из средств бюджета Ставропольского края в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

Перечисленные в п. 3.3 документы, а также копии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на портале (сайте) Колледжа.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую специальность, организует функционирование специальных телефонных линий - для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Прием заявлений и документов от абитуриентов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в Колледж и Приказом Минобрнауки России № 36 от 23.01.2014.

3.6. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов.

3.7. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным экзаменам.

Допущенным к вступительным экзаменам выдается в день сдачи вступительных испытаний экзаменационный лист установленного образца.

3.8. Расписание вступительных испытаний утверждается директором Колледжа. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются. Для одной группы в один день проводится только одно испытание.

3.9. Вступительные экзамены проводятся по заданиям, утвержденным Положением о вступительном испытании по общей физической подготовке, которое составляется преподавателями общеобразовательных дисциплин, подписывается заместителем директора по УМР и ежегодно утверждается директором Колледжа.

3.10. Для сдачи вступительных испытаний приемная комиссия распределяет абитуриентов по группам в 25-30 человек.

3.11. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

3.12. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ**

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу причины отказа в приеме.

4.2. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.

4.3. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения, публикуются на официальном сайте.

4.4. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки установленной формы.

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом Совете колледжа,  
Протокол от «12» января 2018 № 3