

**Утверждено**  
**Приказом заведующей**  
**Барабинским филиалом**  
**ГАПОУ НСО «НОККиИ»**  
**от «28» февраля 2018 г. № 20 с**

## **Положение о приемной комиссии**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Барабинского филиала ГАПОУ НСО «НОККиИ» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в Барабинский филиал ГАПОУ НСО «НОККиИ» (далее - филиал) на 2018/2019 учебный год.

Приемная комиссия создается с целью организации приема 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 бюджета Новосибирской области.

Председателем приемной комиссии является заведующая Барабинским филиалом ГАПОУ НСО «НОККиИ».

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается заведующей филиалом.

Для организации и проведения вступительных испытаний председатель приемной комиссии утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется действующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры Новосибирской области об установлении Барабинскому филиалу ГАПОУ НСО «НОККиИ» контрольных цифр приема на обучение в 2018 году;
- Правилами приема граждан на обучение в Барабинский филиал ГАПОУ Новосибирской области «Новосибирский областной колледж

культуры и искусств» на 2018/2019 учебный год, утвержденными приказом заведующей от 28.02.2018 № 19 с;

- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ, № 36 от 23 января 2014г. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456) зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2016 № 40560

- другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образованием.

## **2. Цели и задачи**

Цель деятельности приемной комиссии: осуществление набора студентов первого курса по всем аккредитованным специальностям.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Задачи:

- информирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) о Правилах приёма в Барабинский филиал;

- приём документов у граждан, поступающих в Барабинский филиал;

- подготовка и проведение вступительных испытаний;

- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Барабинский филиал.

## **3. Организация работы**

Начало работы приемной комиссии с 13 июня текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 ноября текущего года. Прием заявлений в Барабинский филиал ГАПОУ НСО «НОККиИ» на очную и заочную формы на специальности, по которым предусмотрены вступительные испытания, осуществляется до 10 августа; на специальности, по которым вступительные испытания не предусмотрены - до 15 августа включительно, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на

осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Новосибирской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

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

Приемная комиссия филиала обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

Организация приема документов.

Ответственный секретарь приемной комиссии, проводят с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в Барабинский филиал, знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема граждан на обучение, Уставом колледжа ГАПОУ НСО «НОККиИ», лицензией на право ведения образовательной деятельности филиала, свидетельством о государственной аккредитации филиала по каждой специальности и другими документами, регламентирующими

Филиал должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

Для поступления в филиал поступающий подает заявление о приеме и другие необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

На каждого поступающего (абитуриента) филиала заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте <http://www.bfnokkii.ru/abiturientu/> и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия филиала обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в филиал.

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

#### **4. Ведение документации приемной комиссией**

- Личные дела абитуриентов;
- Журнал регистрации абитуриентов;
- Расписание вступительных испытаний;
- Протоколы заседания приемной комиссии;

- Экзаменационные листы;
- Сводные ведомости по специальностям;
- Экзаменационные ведомости;
- Журнал регистрации абитуриентов, проживающих в общежитии;

Бланки документов, используемых при приеме в филиал:

- бланки заявлений о приеме в филиал;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний.

Формы документов устанавливаются филиалом с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями филиала по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп филиала и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью филиала.

### **5. Ответственность приёмной комиссии**

Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Барабинский филиал и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Барабинский филиал;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Барабинский филиал ГАПОУ НСО «НОККиИ».

### **6. Отчетность приемной комиссии**

Работа приемной комиссии филиала завершается отчетом об итогах приема.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема граждан на обучение в Барабинский филиал ГАПОУ НСО «НОККиИ»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов поступающих;
- протоколы и приказы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов.