



УТВЕРЖДЕНО
Директор НКЛПиС
К.А. Чугаев
Приказ № 3.15
от «01» февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА»

1 Общие положения

1.2 Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» (далее – колледж), её права и обязанности, основные направления работы.

1.3 Для организации приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и/или прошедших по среднему баллу аттестатов, организуется приемная комиссия колледжа.

1.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, утвержденным 29.12.2012г. (с изменениями и дополнениями на 25 декабря 2018 года);
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 23.01.2014г. № 36 (с изменениями и дополнениями на 26 ноября 2018 года);
- «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», утвержденным приказом Министерства образования и науки 30.12.2013 № 1422;
- «Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199 (с изменениями на 25 ноября 2016 года);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.06.2014г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки РФ от 29.09.2009г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки РФ от 28.09.2009г. № 355» (с изменениями на 25 ноября 2016 года);
- «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», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. № 697;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.04.2015г. № 390 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- «Контрольными цифрами приема», утвержденными приказом Министерства образования НСО от 29.12.2018г. № 3418 «Об установлении организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема по профессиям и специальностям для обучения по образовательным программам СПО за счет бюджетных ассигнований областного бюджета НСО на 2019/2020 учебный год»;
- Уставом ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса».

1.5 Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план ее работы. В составе приемной комиссии может быть заместитель председателя приемной комиссии.

1.6 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора. В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.7 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав членов приемной комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля.

1.8 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, приказом директора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Приказ об утверждении состава экзаменационных и апелляционных комиссий издается не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.9 Составы приемной комиссии, экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.10 Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2 Функции приемной комиссии

2.1 В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

- 2.1.1 Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, проводит консультации с поступающими по выбору специальности или профессии СПО, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- 2.1.2 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, к проведению вступительных испытаний.
- 2.1.3 Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на рассмотрение Совета колледжа, на утверждение директору колледжа.
- 2.1.4 Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, организует оформление и выдачу экзаменационных листов и определяет условия участия поступающих в рейтинге по среднему баллу аттестатов.

- 2.1.5 Осуществляет контроль работы экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.
- 2.1.6 Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет формирование рейтинга поступающих по среднему баллу аттестата и принимает решение о рекомендации к зачислению в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и/или прошедших по среднему баллу аттестата, на первый курс. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж.

3 Права и обязанности членов приемной комиссии

- 3.1 Председатель приемной комиссии:
- 3.1.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения.
- 3.1.2 Утверждает годовой план работы приемной комиссии.
- 3.1.3 Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- 3.1.4 Утверждает программу вступительных испытаний.
- 3.1.5 Утверждает расписание вступительных испытаний.
- 3.1.6 Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
- 3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:
- 3.2.1 Координирует и контролирует деятельность коллектива колледжа по подготовке абитуриентов к поступлению в колледж.
- 3.2.2 Ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема в колледж.
- 3.2.3 Проводит собеседование с лицами, поступающими на специальности и профессии СПО.
- 3.2.4 Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.
- 3.2.5 Контролирует правильность оформления документации в соответствии с номенклатурой дел по приемной комиссии, в том числе личных дел абитуриентов.
- 3.2.6 Осуществляет общее руководство экзаменационной и апелляционной комиссиями.
- 3.2.7 По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.
- 3.2.8 Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций перед ними.
- 3.3 Заместитель ответственного секретаря, члены приемной комиссии:
- 3.3.1 Работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения.
- 3.3.2 Выполняют обязанности, возложенные на них председателем, его заместителем или ответственным секретарем приемной комиссии.

4 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

- 4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.
- 4.2 До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде следующую информацию:
- 4.2.1 Не позднее 1 марта размещает на официальном сайте:
- правила приема в колледж;
 - порядок приема в колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень профессий и специальностей, по которым колледж 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 об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- информацию о порядке приема заявлений и необходимых для приема документов;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме.

4.2.2 Не позднее 1 июня размещает на официальном сайте и информационном стенде:

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

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

4.4 Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте НКЛПиС для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

4.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.6 При приеме в колледж на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводятся вступительные творческие испытания.

4.7 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.8 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 10-15 человек.

4.9 Расписание вступительных испытаний (дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и размещается на официальном сайте НКЛПиС и помещается на информационном стенде приемной комиссии не позднее 20 июня.

4.10 Продолжительность вступительного испытания составляет не более четырех часов без перерыва. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

4.11 Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценивания, предъявляемым требованиям и т.п.

- 4.12 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.
- 4.13 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет.
- 4.14 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
- 4.15 Проверка экзаменационных работ проводится в помещении колледжа и только экзаменаторами — членами утвержденной экзаменационной комиссии.
- 4.16 Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе («зачет»/«незачет»). Результаты вносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего и подтверждаются подписями экзаменаторов.
- 4.17 По окончании вступительного испытания все проверенные экзаменационные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости и экзаменационные листы передаются ответственному секретарю или его заместителю. Экзаменационные ведомости подписываются ответственным секретарем.
- 4.18 Экзаменационные работы и экзаменационные листы зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж уничтожаются через год после окончания вступительных испытаний.
- 4.19 Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины или получившие незачет, не зачисляются в колледж. Лица, забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, также не зачисляются.
- 4.20 Повторное прохождение вступительного испытания с целью улучшения результатов не допускается.
- 4.21 Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в параллельных группах или индивидуально в период до полного завершения вступительных испытаний.
- 4.22 Абитуриенты, выдержавшие вступительные испытания по рисунку и композиции (получившие на вступительном испытании «зачет») участвуют в рейтинге по среднему баллу аттестатов.
- 4.23 По результатам испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию Колледжа письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном НКЛПиС.
- 4.24 Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.
- 4.25 Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.
- 4.26 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке результатов сдачи вступительного испытания. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).
- 4.27 На следующий рабочий день после окончания приема оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации приемная комиссия формирует рейтинги абитуриентов по среднему баллу аттестата, для чего организует подсчет среднего балла аттестатов граждан, поступающих на базе основного общего образования или на базе среднего общего образования по каждой профессии и специальности.
- 4.28 При предоставлении поступающим документа об образовании и о квалификации для определения среднего балла рассматриваются оценки по предметам общеобразовательного цикла.
- 4.29 Обязательным условием участия в рейтинге для всех категорий поступающих является подача в приемную комиссию оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.30 Информирование поступающих о результатах рейтинга осуществляется посредством специально организованной телефонной линии, а также путем размещения на официальном сайте НКЛПиС.

4.31 По результатам рейтинга приемная комиссия принимает решение о рекомендации к зачислению лиц, выдержавших вступительные испытания и/или прошедших по среднему баллу аттестатов, на первый курс. Решение приемной комиссии оформляется протоколом.

4.32 На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, с пофамильным перечнем указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.33 Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для предъявления по месту требования.

5 Отчетность приемной комиссии

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- приказы и инструктивные письма Минобразования России, Минобнауки НСО, Минтруда НСО по вопросам приема студентов; в том числе документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- положения, регламентирующие прием граждан в колледж, в том числе Правила приема в НКЛПиС;
- приказы и распоряжения директора колледжа (копии) по вопросам организации приема студентов в колледж, в том числе приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов (на принятых и не принятых);
- отчеты о проведении вступительных экзаменов (экзаменационные листы, экзаменационные работы (находятся в личных делах абитуриентов), экзаменационные ведомости, расписание вступительных испытаний, протоколы апелляционной комиссии)
- журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в колледж;
- личные дела абитуриентов;
- договоры на оказание платных образовательных услуг (находятся в бухгалтерии);

Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании Совета ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса», протокол № 2 от «30» января 2019г.