



Новосибирский химико-технологический колледж им. Д.И. Менделеева

630102 г. Новосибирск, ул. Садовая, 26,
Тел./факс: (383) 266-00-44, тел.: (383) 266-00-54,
nhtk@mail.ru, http://nhtk-edu.ru

Согласован Советом колледжа
протокол от «30» июня 2016 г.
N 15

Утвержден приказом
от «04» июля 2016 г.
N 01/04-482

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии.

2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский химико-технологический колледж им. Д.И. Менделеева» (далее - колледж) за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

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

4. Прием лиц на обучение по образовательным программам осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по программам среднего профессионального образования.

II. Состав приемной комиссии

5. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

6. Приёмная комиссия состоит из председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

7. 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 и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приемной комиссии.

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

9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Списки поступающих и рекомендованных к зачислению в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

10. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 15 января. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете образовательного учреждения.

III. Организация информирования о приеме документов

12. Приемная комиссия организует информирование о приеме на обучение на официальном сайте колледжа <http://nhhk-edu.ru/ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде (табло) приемной комиссии в объеме и сроках, установленными Порядком приема на обучение по программам среднего профессионального образования.

13. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

14. В период приема документов приемная 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, очно-заочная, заочная).

15. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (+7(383) 266 00 54) и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

IV. Прием документов от поступающих

18. Прием в колледж по образовательным программам проводится в сроки, установленные Порядком приема на обучение по программам среднего профессионального образования.

19. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книге регистрации поступающих). Книга регистрации поступающих ведется отдельно по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная) и требований к уровню образования, которое необходимо для поступления. Книга регистрации поступающих до начала приема заявлений должна содержать нумерацию страниц, быть прошнурованной и скрепленной печатью колледжа. По решению приемной комиссии может вестись одна Книга регистрации поступающих (по формам обучения, специальностям, уровню образования). В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью колледжа.

20. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как

документы строгой отчетности. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются специалисту по кадрам для формирования личных дел обучающихся; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

21. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Расписка должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Нумерация расписок ведётся в соответствии с журналом регистрации расписок.

V. Ответственность приемной комиссии

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

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Порядком приёма на обучение по программам среднего профессионального образования.