



Наименование документа: Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 201

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 102
от «21» нояб 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»

О.А. Халепо

Приказ от 21.11.2024 № 179-осн.деят.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Великий Новгород
2024



Наименование документа: Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 201

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

Организация приема граждан в Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский строительный колледж» (далее - Колледж) для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее Приёмная комиссия).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы Приёмной комиссии Колледжа.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация приёма на обучение по образовательным программам;
- организация информационной и профориентационной работы среди поступающих;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от поступающих в образовательное учреждение;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

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

1.2. Приемная комиссия организовывается на период приемной кампании.

2. Функции, права и обязанности ответственного секретаря и членов приемной комиссии:



Наименование документа: Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 201

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательства и нормативных правовых документов в области образования, утверждает положение о приемной комиссии, план работы, назначает технический персонал, определяет режим работы, утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания).

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является лицо из числа работников колледжа, назначенное приказом директора.

В состав приемной комиссии могут включаться заведующие отделениями, а также иные работники Колледжа.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей)

- предоставляет для размещения на стендах и официальном сайте колледжа нормативно-правовых документов, касающихся организации деятельности приёмной комиссии, в актуальной редакции в срок, не позднее 1 рабочего дня после получения нормативных документов и локальных актов об изменениях организации работы приёмной комиссии;

- подготавливает бланки необходимой учетной документации, проекты распорядительных приказов, аналитических, информационных и статистических материалов;

- руководит оперативной работой технического персонала;

- организует контроль и правильность регистрации документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует внесение сведений о поступающих (не позднее трех дней после предоставления документов) и результатах приема в ОГБПОУ



Наименование документа: Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 201

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

«Новгородский строительный колледж» в программные комплексы: ФИС ГИА и Приёма, АИС - приём и зачисление поступающих; 1С Колледж;

- своевременно размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд);

- организует своевременное представление на официальный сайт колледжа сведений для публикации рейтинга поступающих за каждый день приёма по каждой из заявленных специальностей (профессий) в случае превышения количества поданных документов на единицу, согласно Плана приёма в текущем году на бюджетные места и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- сопровождает поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления (в том числе: индивидуальное информирование поступающих, их родителей (законных представителей) о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в базовых профессиональных образовательных учреждениях г. Великого Новгорода, перечне необходимых документов для приёма, о льготах и условиях организации процесса обучения; проведение консультационно-разъяснительной работы на основании ИПРА, направленной на самоопределение поступающих по выбору специальностей или профессий в целях дальнейшей их социальной адаптации и реабилитации, в том числе ориентирование на освоение альтернативных профессиональных образовательных программ, в Колледже, в других профессиональных образовательных учреждениях РФ в случае наличия рисков непроходного балла по аттестату; взаимодействие с базовой организацией по инклюзивному образованию для оперативной и своевременной передачи сведений о данном контингенте и продолжения работы по определению поступающих в иные образовательные учреждения).

2.4 Члены приёмной комиссии:

- ведут прием документов;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма, ведут базы данных 1С Колледж, АИС-зачисление.



Наименование документа: Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 201

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

2.5 Приемная комиссия ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Правила приема на обучение в Колледж.

2.6 Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7 Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Колледж.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема на обучение в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных



Наименование документа: Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 201

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2 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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

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

4. Прием документов

Приемная комиссия осуществляет прием в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

4.1 Прием документов от поступающих в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

4.1.1 Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Для упрощения координации членов приемной комиссии регистрационный журнал может вестись в электронном виде (электронных таблиц или онлайн-таблиц). На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.



Наименование документа: Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 201

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

4.1.2. Приемная комиссия Колледжа должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом образовательной организации, о сведениях о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Приёмная комиссия должна обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.1.3. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.1.4. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме

случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ граждане Российской Федерации предоставляют копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего



Наименование документа: Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 201

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации.

4.1.5. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.1.6. При подаче заявления о приеме в Колледж поступающий предъявляет все необходимые документы, указанные в Правилах приёма на обучение в ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж».

4.1.7. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют оригинал или заверенную копию соответствующих документов при подаче заявления.

5. Зачисление в образовательное учреждение

5.1 Зачисление в Колледж поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

5.1.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте Колледжа.

5.1.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор (уполномоченное лицо) издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

5.1.3. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисления на места с оплатой стоимости обучения осуществляются после заключения договора.

6. Документация приемной комиссии

6.1 Для проведения приема готовится следующая бланковая документация:



Наименование документа: Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 201

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

- журнал обращений граждан;
- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение; регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическими или физическими лицами при приеме с оплатой стоимости обучения;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;

6.2 Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступлении:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- специальность (специальности) или профессия (профессии), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной



Наименование документа: Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 201

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

6.3 Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.4 В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

6.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов; сведения о возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности (профессии).

6.6. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся



Наименование документа: Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 201

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

обязательными при поступлении и представленные поступающими по собственной инициативе).

6.7. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее — при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет секретарь приемной комиссии.

6.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

После зачисления в Колледж личные дела студентов передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся до 1 октября с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

Редакция 1
Изменение 0

Экземпляр Контрольный

Лист 11 из 11

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НОВГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"**, Халепо Ольга Анатольевна, Директор

05.12.24 13:31 (MSK)

Сертификат 00E16596A3AAE76E201452CB71EA50929A