



Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Новочеркасский машиностроительный колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
протокол № 1 от 03.02 2023 г.  
секретарь Совета  
 Л.Д. Буракова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ РО «НМК»  
С.Е. Федоров  
Приказ № 12-02  
от «06» 02 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Ростовской области**  
**«Новочеркасский машиностроительный колледж»**  
**на 2022-2023 учебный год**

г. Новочеркасск  
2023

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в ГБПОУ РО «НМК» на 2023/2024 учебный год.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма 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 Ростовской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ РО «НМК» (далее - Колледж).

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 16.03.2021 г. № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;
- Приказом Минпросвещения России от 30.04.2021 г. № 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;
- Приказ Минпросвещения России от 20.10.2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в действующей редакции);

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж»;

## **2. Состав приемной комиссии.**

2.1. Приемная комиссия колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РО «НМК» и настоящим Положением о приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

Ответственный секретарь назначается приказом директора колледжа.

В состав приемной комиссии входят:

заместитель директора по учебной работе, представители учебной части, ответственный секретарь, секретарь учебной части.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее января.

Срок полномочий приемной комиссии – один год.

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

6. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся ответственным секретарем приемной комиссии.

7. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **3. Организация информирования поступающих**

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ГБПОУ РО «НМК», лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, перечнем образовательных программ, реализуемым колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, права и обязанности обучающихся, приемная комиссия размещает указанные документы на официальном сайте колледжа [www.nmk35.ru](http://www.nmk35.ru). 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).

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

**Не позднее 1 марта:**

- правила приема в ГБПОУ РО «НМК»;

- условия приема в колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

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

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная,). Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

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

#### **4. Организация приема граждан в ГБПОУ РО «НМК».**

4.1. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов регистрируется в журнале установленной формы прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.2. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.3. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

4.4. Приемная комиссия, по письменному заявлению поступающих, возвращает в течение следующего рабочего дня после подачи заявления, оригиналы документов об образовании и другие документы.

4.5. Приемная комиссия на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

4.6. По окончании срока работы приемной комиссии личные дела зачисленных на обучение по очной форме, передаются в учебную часть; по заочной форме - на заочное отделение.

4.7. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приемная комиссия приказ (приказы) о зачислении публикует на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

4.8 Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы.

Разработчик:

Тьютор

  
\_\_\_\_\_ Л.Д. Буракова

Согласовано:

Зам. директора по УР

  
\_\_\_\_\_ А.Е. Кириченко