



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НАДЫМСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ЯНАО НПК

№ 08-од от 18.01.2024 г.

*Положение
о приемной комиссии*

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал:	Методист	Коновалова Е.Д.	16.01.24
Согласовано:	Юрисконсульт	Шарипова Г.Ш.	16.01.24

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

Государственного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии (далее - Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Приемная комиссия колледжа создана для отбора студентов и слушателей, приема документов, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в ГПОУ ЯНАО НПК, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), за счет бюджетных ассигнований окружного бюджета, а также определяет особенности приема для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

Основными задачами приёмной комиссии являются организация приема граждан на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Колледже.

1.3. Приемная комиссия образуется, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770);
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- письмом Рособнадзора от 16.04.2015 N 01-50-174/07-1968 "О приеме на

обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья";

- Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж»;
- Правилами приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж»;
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.5 Приём абитуриентов в Колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

1.6 Настоящее положение обязательно для всех участников образовательного процесса.

1.7 Период действия настоящего Положения - 1 год с момента подписания.

2. Основные функции приемной комиссии

На приемную комиссию возлагаются обязанности:

2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль образовательной организации, подготовка бланков необходимой учетной документации.

2.2. Прием документов, их оформление и хранение, организация вступительных испытаний, переписка по вопросам приема и внесение предложений о зачислении поступающих в состав обучающихся Колледжа.

2.3. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в Колледж.

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

2.5. Анализ и обобщение итогов приема граждан, подготовка предложений о совершенствовании работы приемной комиссии для рассмотрения на Педагогическом совете Колледжа.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов утверждаются приказом директора Колледжа, который является председателем приемной комиссии.

3.2. Из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа на весь период организации приема назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

4. Полномочия приемной комиссии

4.1. Полномочия председателя приемной комиссии

- взаимодействует с Департаментом образования ЯНАО, органами управления образованием муниципальных образований ЯНАО, различными организациями по вопросам подготовки специалистов.
- руководит всей деятельностью приемной комиссией и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
- осуществляет контроль:

- за выполнением плана работы Колледжа по подготовке и проведению приема в состав студентов на обучение;
 - за разработкой нормативных документов Колледжа по формированию контингента студентов;
 - утверждает расписание вступительных испытаний, экзаменационные материалы для вступительных испытаний.
 - проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.
 - обеспечивает соблюдение установленного Порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом студентов в Колледж.
- 4.2. Полномочия ответственного секретаря приемной комиссии
- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
 - обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
 - организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
 - контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
 - контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Колледж;
 - осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
 - отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, единый портал государственных услуг;
 - организует создание и ведение компьютерной базы документов абитуриентов (ФИС ГИА и Приема, АИС «Е-услуги»);
 - ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
 - готовит проект приказа о зачислении, отчеты о приеме, протоколы заседания, акты приема-сдачи личных дел.
- 4.3. Полномочия членов приемной комиссии
- участвуют в заседаниях приемной комиссии.
 - осуществляют прием документов абитуриентов, регистрируют их в журнал регистрации заявлений поступающих, формируют личные дела.
 - проводят консультирование поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам организации приема граждан на обучение в колледж.

5. Организация работы приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия работает по утвержденному плану. Заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем. В протоколе указывается: время заседания, количество присутствующих членов, рассматриваемые вопросы, фамилия, имя, отчество докладчика и вынесенное постановление (решение).

5.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, профессий и направлений подготовки, по которым

колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией и контрольными цифрами приема, установленными Департаментом образования ЯНАО;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии;
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приема по каждой специальности, профессии;

- порядок зачисления в Колледж;

- количество мест в общежитиях колледжа для иногородних поступающих;

- порядок и срок рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.3. Приемная комиссия информирует поступающих:

- о лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);

- о свидетельстве государственной аккредитации (с приложениями);

- о содержании образовательных программ;

В период приема документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на базе основного общего образования или среднего общего образования по каждой специальности, с указанием программ подготовки специалистов среднего звена/программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих, размещает информацию на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии, а также в Федеральной информационной системе Государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА и прием).

5.4. Прием заявлений и документов, поступающих в колледж, производится в сроки, определенные Правилами приема в ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж». Заявление о приеме в Колледж оформляется поступающим лично.

5.5. В заявлении формы 01 (приложение 1) поступающий фиксирует следующие факты:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

- дата и место рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан; № ИНН и СНИЛС;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования;

- факт ознакомления с копией лицензии на осуществление колледжем образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложений к ним, который заверяется личной подписью поступающего;

- нуждаемость в предоставлении общежития;

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании.

- СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных родителей (законных представителей)

- СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных поступающего.

- Согласие на распространение персональных данных

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть). На каждого абитуриента заполняется одно личное дело, вне зависимости от количества специальностей и направлений подготовки,

которое он выбрал. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

6. Организация вступительных испытаний

6.1. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний при поступлении на специальности, требующие наличия у поступающих определенных творческих способностей, психологических качеств. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своей подготовки.

6.2. Расписание вступительных испытаний (дата, время и место проведения вступительных испытаний, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

6.3. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний составляет не более 15 дней. Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения заканчиваются не позднее 15 августа.

6.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии. Срок хранения данных материалов составляет один год.

6.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

6.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией в пределах численности, определяемой лицензией.

7.2. Взаимоотношения между колледжем и физическим (юридическим) лицом для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор заключается при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

7.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается на основании решения приемной комиссии.

8. Процедура оформления документов и принятия решения

8.1. Заявление и другие необходимые документы регистрируются в журнале, установленной формы № 02 (приложение 2). Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью.

8.2. Поступающему выдается расписка в приеме документов, также по установленной форме № 03 (приложение 3).

8.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

8.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления или причины отказа в приеме.

8.5. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов Колледжа. Списки граждан, зачисленных на обучение, вывешиваются для общего сведения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

9. Формы отчетной документации

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГПОУ ЯНАО «НПК»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа
- обращения организаций, граждан по вопросам приема.

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ямало-
Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений поступающих в
Государственное профессиональное образовательное учреждение Ямало-
Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж»
на обучение по специальности/профессии
в 2023 г.

1. № п/п
2. Фамилия, имя отчество Абитуриента
3. Пол
4. Адрес проживания
5. Дата рождения
6. Контактный телефон
- Данные паспорта:
7. Серия
8. Номер
9. Дата выдачи
10. Место выдачи
11. Дата подачи заявления
12. № школы, выдавшей аттестат
13. Средний балл аттестата

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж»

Расписка о приеме документов № _____ (рег.№ по журналу)

На

специальность

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ:

Основной перечень необходимых документов для поступления

1. Заявление – анкета
2. Согласие на обработку ПДн
3. Копия аттестата об основном общем образовании (9 классов) (2 шт.)
4. Паспорт – 2 копии (фотография, прописка, стр.18-19)
5. Фотографии размера 3/ 4 – 4 шт.
6. Медицинская справка+ мед.карта

Дополнительный перечень необходимых документов для поступления в НПК

1. Характеристика с места учёбы
2. Копия свидетельства о рождении 2 шт
3. Копия пенсионного страхового свидетельства 2 шт.
4. Копия ИНН 2 шт.
5. Копия мед страхового полиса 2 шт.
6. Справка с места жительства 2 шт
7. Справка со школы (о сроке обучения, за последние 3 года)

« » 20 г. Принял

/

/

(подпись)

И.О. Фамилия