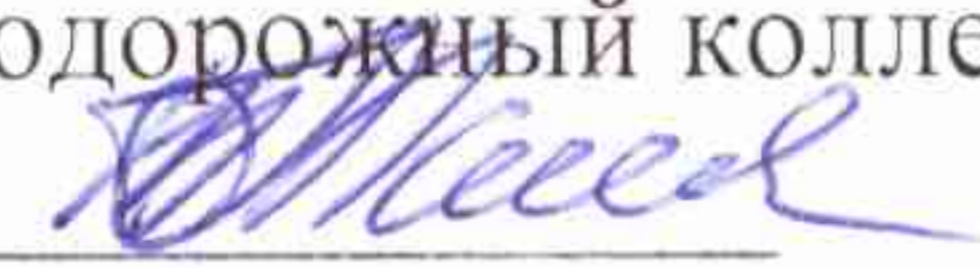




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято
Совет ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Председатель Совета 
/Т.М.Малыгина/

Утверждаю 
Директор колледжа Т.И.Матевосян/
Приказ № 01 от «06» 02 2023 г. 



Протокол № 13 от «03» февраля 2023 г

Положение о приёмной комиссии
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Архангельской области
«Няндомский железнодорожный колледж»

2023-02-03

Няндом

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж» (далее – НЖК, «Няндомский железнодорожный колледж», Колледж) разработано в соответствии с документами:

- Конституции Российской Федерации (статья 43);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 " Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 16.03.2021 N 100, от 30.04.2021 N 222, от 20.10.2022 N 915;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» .
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 года № 697 «Об утверждении перечня 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;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2015 г. № 06-656 Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся”
- Уставом ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж», утвержденного распоряжением № 692 от 27.04.2021 года министерства образования Архангельской области.

1.3. Изменения в Положение о приемной комиссии принимаются на Совете НЖК и утверждаются приказом директора.

1.4. Положение о приемной комиссии НЖК определяет:

- организацию управления процессом приема лиц на обучение;
- взаимосвязи;
- цели и задачи работы приемной комиссии;
- функциональные обязанности членов приемной комиссии;
- права и обязанности участников: работников приемной комиссии и граждан;
- ответственность участников: работников приемной комиссии и граждан;
- делопроизводство приема лиц на обучение.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете (педсовете) НЖК.

2. Организация управления

2.1 Участниками процесса приема лиц на обучение являются:

- 1) - **граждане Российской Федерации,**
 - **иностранцы граждане** (в соответствии: с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, квотами, установленными Российской Федерацией, договором об оказании платных образовательных услуг, Правилами приема),
 - **лица без гражданства** (в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема),
 - **соотечественники, проживающие за рубежом,** (в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема)
- 2) **члены приемной комиссии:**
 - председатель приемной комиссии;
 - заместители председателя приемной комиссии;
 - члены комиссии: заместитель директора по УВР, руководитель медицинского отделения, социальный педагог, педагог – психолог;
 - ответственный секретарь приемной комиссии;
 - секретарь;
 - технические секретари приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии – директор НЖК, заместители председателя приемной комиссии – руководители отделений НЖК. Ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь и технические секретари назначаются приказом директором колледжа.

Состав приемной комиссии НЖК, период и график ее работы утверждается приказом директора.

2.2 Порядок проведения процесса приема лиц:

- 1) Члены приемной комиссии **консультируют** поступающих (граждан, лиц), их родителей и (или) законных представителей, по всем вопросам Правил приема на обучение в 2023 – 2024 учебном году.
- 2) Секретарь и технические секретари **осуществляют:**
 - контроль** за правильностью оформления заявления,
 - прием заявления** поступающего,
 - прием документов,**
 - контроль** за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими,
 - выдают расписку о приеме документов.**
- 3) Технические секретари **оформляют регистрационные журналы** по отделениям колледжа, в которых указываются:
 - ФИО поступающего,
 - номер заявления,
 - дата подачи заявления,
 - профессия или специальность, на которую поступают.

4) Поступающие на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих **предоставляют** оригинал документа об образовании и (или) квалификации в срок до 15 августа 2023 года, а при наличии свободных мест, до 01 декабря 2023 года. В случае, если данные даты приходятся на выходной день, то данная дата заменяется на предыдущую дату (например, 15 августа заменяется на 14 августа)

5). Секретарь и технические секретари формируют личное дело поступающего.

6) 16 августа 2023 года приемная комиссия **составляет списки лиц, рекомендованных к зачислению на обучение** по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям в «Няндомский железнодорожный колледж», предоставивших необходимый пакет документов и оригиналы требуемых документов и размещает их на информационном стенде и официальном сайте колледжа в тот же день

7) 16 августа 2023 года председатель приемной комиссии - **издает приказ о зачислении** лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, предоставивших необходимый пакет документов и оригиналы требуемых документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ директора о зачислении и приложение размещается их на информационном стенде и официальном сайте колледжа в тот же день

2.3. Период работы приемной комиссии в 2023 году

Период работы приемной комиссии: **с 01.04.2023 года по 30.06.2023 года**
с 01.09.2023 по 31.12.2023 года

Время работы с понедельника по четверг: с 10.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Время работы в пятницу: с 10.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные.

Место нахождения приемной комиссии в 2023 году: кабинет № 4, 1 этаж

с 01.07.2023 года – по 31.08.2023 года

Время работы с понедельника по четверг: с 10.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Время работы в пятницу: с 10.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные.

Место нахождения приемной комиссии в 2023 году: кабинет № 16, 2 этаж

3. Взаимосвязи

3.1. Данное Положение распространяется:

- 1) на членов приемной комиссии;
- 2) на лица, поступающие на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям в «Няндомский железнодорожный колледж».

3.2. Мониторинг информации о приеме ведет ответственный секретарь. Форму, вид и содержание информации определяет Министерство образования Архангельской области. Ответственный секретарь размещает информацию о приеме на сайте колледжа и на информационном стенде в соответствии с установленными сроками

3.3. Информация о приеме предоставляется в Министерство образования Архангельской области.

4. Цели и задачи

4.1. Цель работы приемной комиссии:

Осуществление приема на обучение в Няндомский железнодорожный колледж по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с нормативными документами и Правилами приема в 2023 году.

4.2. Задачи работы приемной комиссии:

- профессиональная ориентация граждан, обратившихся в приемную комиссию;
- прием документов от лиц, поступающих в Няндомский железнодорожный колледж;
- обеспечение зачисления в колледж лиц, предоставивших в срок оригиналы соответствующих документов, определенных Правилами приема в 2023 году.

5. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- определяет обязанности ее членов;
- утверждает график работы приемной комиссии;

Заместители председателя приемной комиссии:

- выполняют обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- разрабатывают нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- организуют и участвуют в профориентационной работе колледжа;
- участвуют в собеседовании с поступающими с целью информирования и профессионального ориентирования граждан;
- проводят консультации для поступающих их родителей и(или) законных представителей по вопросам Порядка приема в НЖК и работы приемной комиссии;
- проводят консультации с поступающими по выбору профессии и(или) специальности, наиболее соответствующей их желаниям, способностям и подготовки;
- ведут контроль за подготовкой документов по зачислению поступающих в состав обучающихся;
- готовят анализ и обобщение итогов приема;
- проводят отчет об итогах приема.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет планирование работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации работы приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

- проводит консультации для поступающих их родителей и(или) законных представителей с целью информирования и профессионального ориентирования граждан;
- проводит консультации для поступающих их родителей и(или) законных представителей по вопросам Порядка приема в НЖК и работы приемной комиссии;
- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, через единый портал государственных услуг;
- по поручению председателя осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- ведет прием документов и учет поступающих;
- создает и ведет компьютерную базу данных документов поступающих, получаемых в процессе приема;
- оформляет учетно – отчетную документацию по приему;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан по вопросам приема, дает своевременные ответы на них;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- отвечает за размещение на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии информацию о приеме, определенную Правилами приема;
- обеспечивает сохранность документов приемной комиссии;
- проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- заверяет документы

Технические секретари приемной комиссии:

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- ведут прием документов;
- осуществляют контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- участвуют в информационном, техническом и документационном обеспечении деятельности приемной комиссии.

6. Права членов приемной комиссии

Члены приемной комиссии имеют право осуществлять проверку и перепроверку всех документов поступающих и запрашивать недостающие документы.

7. Ответственность членов приемной комиссии

7.1 Члены приемной комиссии ответственны:

- за своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей
- выполнение задач работы приемной комиссии;
- достижение цели работы приемной комиссии;
- за полноту и достоверность информации, представляемой поступающим в колледж и их родителей (законных представителей);
- за сохранность переданных поступающими документов представляемых при приеме в колледж;
- за соблюдение сроков приема документов.

8. Делопроизводство

8.1 Заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, и секретарь ведут оформление документов - списков **лиц, рекомендованных к зачислению на обучение** по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям и предоставивших оригиналы соответствующих документов

8.2. Председатель приемной комиссии принимает документы: списки лиц, рекомендованных к зачислению на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям и предоставивших оригиналы соответствующих документов

8.3. Заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и секретарь **формируют проект приказа о зачислении лиц на обучение** по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям.

8.4. Председатель приемной комиссии **издает приказ о зачислении** лиц на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям (на основании представленных документов).

Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуется на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа в день издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

8.5. Формой документа – списка лиц, **рекомендованных к зачислению на обучение** является **протокол** заседания приемной комиссии.

Вид документа (протокола) – **бумажный и электронный**.

8.6. Изменения результата приема лиц в протоколе осуществляется только новым приказом председателя приемной комиссии

8.7. Период хранения документов (протоколов заседания приемной комиссии) в архиве колледжа – 5 лет.

8.8. Ответственность за хранение документов (протоколов заседания приемной комиссии) несет лицо, ответственное за хранение документов в архиве колледжа, назначенное приказом директора.

8.9. Для проведения приема ответственный секретарь и секретарь приемной комиссии колледжа готовят и оформляют документацию, **перечень** которой определен Письмом Министерства образования РФ от 18 декабря 2000 года № 16-51-331ИН/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» и Правилами приема ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж»:

- 1) бланки заявлений о приеме в колледж;
- 2) регистрационный журнал и(или) регистрационные журналы по отделениям колледжа;
- 3) папки для формирования личных дел абитуриентов;
- 4) бланки расписок о приеме документов;
- 5) бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;
- 6) бланки справок о зачислении поступающих в состав обучающихся колледжа.

8.10 Формы документов устанавливает НЖК с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах сдачи вступительных испытаний (если они проводились) и информацией о медицинских комиссиях, которые потребуется проходить поступившим лицам в период прохождения производственной практики в соответствии с требованиями работодателя.

Все документы содержат штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

8.11 Регистрационный журнал и (или) регистрационные журналы являются основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

Регистрационный журнал и (или) регистрационные журналы хранятся в архиве колледжа в течение одного года.

Ответственность за хранение регистрационного журнала и (или) регистрационных журналов несет лицо, ответственное за хранение документов в архиве колледжа, назначенное приказом директора.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел обучающихся.

Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся как документ строгой отчетности до конца текущего учебного года.

8.12. Колледж оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее положение о приемной комиссии в соответствии с законодательством РФ