



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области

**«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято на заседании  
Совета колледжа  
Протокол № 25  
от «01» декабря 2024 года  
Председатель совета  
М.М. Малыгина Ф.М. Малыгина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «Няндомский  
железнодорожный колледж»

Е.Е. Матевосян

Приказ № 1 от 19 декабря 2024 года



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

2024

Няндомы

## 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;
- Уставом ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж», утвержденного распоряжением № 692 от 27.04.2021 года министерства образования Архангельской области.

### 1.2. 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 2024 году.

### 2.1. 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 2024 году.

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. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов, по оформлению контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

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

1.8. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе.

1.9. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии может быть назначен только с персонального согласия.

1.10. Для своевременной подготовки необходимых материалов с целью обеспечения приема поступающих, приказом директора создается экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия по вступительным испытаниям.

1.11. Состав экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Колледжа и утверждается приказом директора.

1.12. Председатели предметных цикловых комиссий по специальностям - **31.02.01 «Лечебное дело»** и **34.02.0 «Сестринское дело»** разрабатывают критерии оценивания результатов вступительных испытаний и представляют их на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль над работой членов экзаменационной комиссии.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством

Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, в том числе, при возникновении вопросов, непредусмотренных соответствующими документами.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- порядок вступительных испытаний по каждой специальности и порядок их проведения в соответствии с Положением об организации вступительных испытаний при приеме граждан в Колледж;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждой специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

**Приемная комиссия предоставляет:**

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением);
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности (с приложениями).

Указанные документы размещаются на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и разделана официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Колледж на очередной учебный год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах и «Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – ФИС ГИА и приема).

Журналы регистрации и личные дела хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей физических и (или) **психологических качеств**, выдается экзаменационный лист. По окончании вступительного испытания экзаменационный лист подшивается в дело абитуриента.

### **3. Организация вступительных испытаний**

3.1. На вступительных испытаниях поступающим обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Расписание вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей физических и (или) **психологических качеств**, утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании, указывается дата, время и кабинет проведения консультаций, вступительных испытаний, а также дата объявления результатов вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии членов экзаменационной комиссии не указываются.

3.3. Перед каждым вступительным испытанием, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей физических и (или) **психологических качеств**, для абитуриентов проводятся консультации.

3.4. Содержание и критерии оценки результатов вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей физических и (или) **психологических качеств**, обновляются ежегодно, утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии.

### **4. Прием документов от поступающих**

4.1. Прием в ГАПОУ АО «НЖК» по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов начинается с 01.04.2024 года по адресу: Архангельская область, г. Нянда, ул. Строителей, дом 23 а (учебный корпус).

#### **4.1.1. Период работы приемной комиссии в 2024 году**

Период работы приемной комиссии: с **01.04. 2024 года по 30.06.2024 года**  
с **01.09.2024 по 31.12.2024 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 2024 году: кабинет № 4, 1 этаж

**с 01.07.2024 года – по 31.08.2024 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 2024 году: кабинет № 16, 2 этаж

4.2. Сроки подачи заявлений в образовательную организацию:

- на очную форму получения образования на первый курс - с 01.04.2024 года до 15.08.2024; при наличии свободных мест по отдельным образовательным программам прием документов продлевается до 01.12.2024 года

- на заочную форму получения образования - с 01.04.2024 года до 15.08.2024 года; при наличии свободных мест по отдельным образовательным программам прием документов продлевается до 01.12.2024 года.

4.2.1. 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 2024 года, а при наличии свободных мест, до 01 декабря 2024 года.

Секретарь и технические секретари формируют личное дело поступающего.

16 августа 2024 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.

16 августа 2024 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

4.3. В заявлении поступающий указывает следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (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 (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. **В заявлении указывается требование работодателей, что лицам, поступившим на обучение по профессиями специальностям, для прохождения производственной практики в период обучения, необходимо будет пройти медицинскую комиссию, в соответствии с приказами и требованиями для работников железнодорожной и медицинской отраслям**

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

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 с уставом образовательной организации, 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;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ГАПОУ АО «НЖК» поступающий предъявляет следующие документы:

4.4.1. Граждане РФ:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность и гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии (размер 3\*4)

4.4.1.1. При поступлении на обучение по специальностям:

- 1.23.02.06 «Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог»;
- 2.23.02.01 «Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте»;
3. 34.02.01: «Сестринское дело»;
4. 31.02.01: «Лечебное дело»;

При поступлении на обучение по профессиям:

1. Профессии 23.01.09: «Машинист локомотива»;
2. Профессия 43.01.06 «Проводник на железнодорожном транспорте».

(т.е.специальностям и профессиям, входящим в Перечень 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697 н, представлять оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований,) утверждения перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее - приказ Минздрава РФ), поступающим **рекомендовано при поступлении в колледж предоставлять:**

**- оригинал или копию медицинской справки о состоянии здоровья по специальной форме (так как к прохождению практической подготовки – производственной практики, обучающиеся допускаются в соответствии с установленными медицинскими ведомственными требованиями. Не прохождение практики., в том числе по медицинским показаниям, является причиной отчисления обучающихся, как не выполнивших программу обучения в полном объеме).**

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.



4.4.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
  - оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);
  - заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
  - копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- 4 фотографии (размер 3\*4)

4.4.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

4.4.4. Поступающие, помимо документов, указанных в пунктах 4.4.1-4.4.2 настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или не заверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.5. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

4.6. Поступающие вправе направить/представить в ГАПОУ АО «НЖК» заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

- 3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

4.7. ГАПОУ АО «НЖК» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. Документы, направленные в ГАПОУ АО «НЖК» одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных [пунктом 4.2. настоящих Правил](#).

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

4.10. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.11. 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 образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.12. Лицам, не зачисленным в Колледж, оригиналы документов выдаются лично по паспорту и расписке о сданных документах. Выдача документов лицам, зачисленным в Колледж, производится по их письменному заявлению (или законных представителей) об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке не позднее следующего дня после подачи заявления.

4.13. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся как документ строгой отчетности до конца текущего учебного года, затем уничтожаются в установленном порядке.

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

## **5. Взаимосвязи**

5.1. 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».

5.2. 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.

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

## **6. 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 подготовке;

- 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.

### **7. Права членов приемной комиссии**

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

### **8. Ответственность членов приемной комиссии**

8.1 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.

## 9. Делопроизводство

9.1. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

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

9.3. 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

9.4. 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.

9.5. 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.

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

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

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

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

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

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

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