

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Нефтекамский нефтяной колледж



ТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НК

А.Н.Буланкин

«26» 02 2024г.

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Нефтекамский нефтяной колледж (далее Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Нефтекамский нефтяной колледж;
- приказом Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 N 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по

профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 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»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж в 2024 году;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа сотрудников образовательной организации.

1.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом руководителя утверждается технический персонал.

II. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, комиссии по проведению вступительных испытаний и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает график работы Приемной комиссии ГАПОУ Нефтекамский

нефтяной колледж и планы материально-технического обеспечения приема;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов;
- вносят информацию по абитуриентам в программу ФИС ГИА и приема, «Комплектование колледжей».

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации и нормативными документами образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава комиссии по проведению вступительных испытаний, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде Колледжа и официальном сайте ГАПОУ ННК, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи

закрываются чертой, подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.9. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом.

IV. Организация вступительных испытаний

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях.

4.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.3. Председатель Приемной комиссии или ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателю комиссии по проведению вступительных испытаний ведомость.

4.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.5. Максимальное время работы комиссии по вступительным испытаниям соответствует восьмичасовому рабочему дню.

4.6. При входе в помещение, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документами, допускаются к сдаче пропущенного вступительного испытания.

4.8. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение на дневные отделения, передаются заведующим отделениями ГАПОУ ННК.

Личные дела абитуриентов (с копиями документов) не прошедших по конкурсу, не рекомендованных на зачисление и невостребованных из Приемной комиссии хранятся в приемной комиссии 6 месяцев с момента

начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.9. В случае принятия решения апелляционной комиссией о проведении повторного испытания, назначается время для проведения повторного вступительного испытания.

4.10. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов вступительных испытаний проводится голосование. Результат утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается Приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

V. Порядок зачисления и отчетность

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок не позднее 15 августа 2024года.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, в срок не позднее 15 августа 2024г.

Лица, поступающие на заочное обучение - до 25 ноября 2024г.

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

5.3. На основании решения Приемной комиссии директор Колледжа издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень студентов. Приказ доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

5.4. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.

5.5. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.6. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Разработала

ответственный секретарь
приемной комиссии



С.П.Табилова

Согласовано:

Заместитель директора по УР



Ф.А.Бадикшина

Рассмотрено на заседании Совета колледжа

Протокол № 3 от «26» 02 2024г.

Рассмотрено на заседании Студенческого совета

Протокол № 16 от «26» 02 2024г.

Рассмотрено на заседании родительского комитета

Протокол № 11 от «26» 02 2024г.