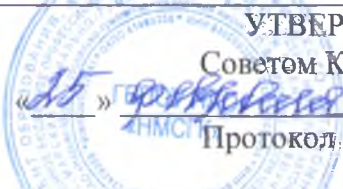


ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»	 <p style="text-align: right;"><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Советом Колледжа «15» <u>Февраль</u> 2021 г. Протокол № <u>4</u></p>
--	--

**Положение о приемной комиссии  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ненецкого автономного  
округа «Нарьян-Марский социально-гуманитарный  
колледж имени И.П. Выучейского»  
2021-2022 учебный год**

**1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского» (далее - Приёмная комиссия) создается для организации приема граждан для обучения по освоению программ подготовки специалистов среднего звена, а также для координации профориентационной работы по набору обучающихся.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Распоряжением Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 17 декабря 2020 года № 1012-р «О распределении общих объемов контрольных цифр приема по профессиям, специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований ненецкого автономного округа на 2021-2022 учебный год»;
- Уставом Колледжа;
- Порядком приема на обучение по профессиональным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского» на 2021-2022 учебный год (утв. Советом колледжа 25 февраля 2021 г., протокол № 4) (далее – Порядок приема).

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

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии - один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

## **2. Состав и обязанности членов Приемной комиссии**

2.1. Состав, полномочия и порядок деятельности регламентируется положением о Приемной комиссии, утверждаемым директором Колледжа, который является Председателем Приемной комиссии.

2.2. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

2.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.

2.4. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал.

2.5. Должностные обязанности работников Приемной комиссии:

*2.5.1. Председатель Приемной комиссии:*

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдение правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

*2.5.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:*

- Готовит нормативные документы, проекты приказов директора в рамках работы Приемной комиссии, материалы к заседаниям 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 тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий (помещений) для проведения вступительных испытаний.

- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров, учебную часть, в архив.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

#### *2.5.3. 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.

- 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.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

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

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.3. Работа Приемной комиссии начинается за три месяца до вступительных испытаний.

Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава комиссий для проведения вступительных испытаний, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов в Колледж Приемная комиссия размещает на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном интернет - сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

3.4.1. *Не позднее 1 марта:*

- правила приема в Колледж;
- условия приема 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 выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

#### 3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (818 53) 4-07-69 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

3.6. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в п. 4.1. Порядка приема.

3.7. Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме (Приложение 1) и необходимые документы обозначенные в п. 4.2. Порядка приема.

3.8. Поступающие вправе направить/ предоставить в Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы способами, закрепленными п. 4.8. Порядка приема.

Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления). С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.9. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

3.10. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.



3.11. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Необходимые для дальнейшей работы сведения вносятся в электронную базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 5 лет с момента начала приема и предназначены для служебного пользования. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов (Приложение 2).

3.12. По письменному заявлению (Приложение 3) поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.13. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа ([www.nmsgc.org](http://www.nmsgc.org)) в разделе «АБИТУРИЕНТУ» и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы получения образования (очная, заочная).

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. В соответствии с пп. 5.1. - 5.5. Порядка приема проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по специальности 49.02.01 Физическая культура.

4.2. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программы вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.д.

4.3. Расписание консультаций и вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем комиссии по проведению вступительных испытаний и утверждаются председателем Приемной комиссии.

4.5. Результаты вступительного испытания оформляются протоколом.

4.6. Приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами. Результаты вступительных испытаний объявляются на следующий день после его проведения в виде рейтингового списка, в который заносятся результаты (в баллах) всех сдававших данное вступительное испытание.

4.6. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний проводится в соответствии с Порядком приема, Положением об апелляционной комиссии.

## **5. Порядок зачисления**

5.1. Зачисление в Колледж производится в сроки, определенные Порядком приема в Колледж и в соответствии с пп. 8.1. – 8.2, 8.8. Порядка приема.

5.2. При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем в соответствии с п. 8.6 – 8.7. Порядка приема учитываются результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении.

5.3. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем.

5.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Зачисление в Колледж на основе договоров на оказание платных образовательных услуг осуществляется только после заключения соответствующего договора и произведения на его основе оплаты стоимости обучения.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

## **6. Ответность Приёмной комиссии**

6.1. По окончании работы личные дела поступающих и другая документация Приемной комиссии передаются в учебную часть в соответствии с актом приема-передачи дел.

Работа Приёмной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

6.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;

- протоколы с данными о среднем балле аттестата и оценками по профильным предметам поступающих, допущенных к участию в конкурсе по соответствующей специальности;

- ведомости и протоколы с результатами вступительных испытаний;

- протоколы апелляционной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;

-приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа.



Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директору  
ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский  
социально -гуманитарный колледж  
имени И.П. Выучейского»

Г.А. Назаровой

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ Дата рождения _____	Документ, удостоверяющий личность серия _____ № _____ Когда выдан: _____ Кем выдан: _____
---	--

### Заявление

Прошу принять меня на обучение по специальности/профессии \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> по очной форме получения образования	<input type="checkbox"/> на места в рамках контрольных цифр приема
<input type="checkbox"/> по заочной форме получения образования	<input type="checkbox"/> на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

### О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году  
*(полное наименование учебного заведения)*

### Образование:

- Основное общее (9 кл.)  Среднее общее (11 кл.)  
 СПО (квалификация рабочего и служащего (НПО))  
 СПО (квалификация специалиста среднего звена)  
 ВПО

Аттестат /  диплом № \_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Средний балл (указать) \_\_\_\_\_

### Оценки по профильным предметам

1		
2		
3		

Иностранный язык:  английский,  немецкий,  французский,  другой \_\_\_\_\_  не изучал

В общежитии:  нуждаюсь,  
 не нуждаюсь

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет	«__» _____ 20__ г. <i>(подпись абитуриента)</i>
Среднее профессиональное образование получаю: <input type="checkbox"/> впервые <input type="checkbox"/> не впервые	«__» _____ 20__ г. <i>(подпись абитуриента)</i>

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся <b>ознакомлен(а)</b>	«__» _____ 20__ г. <i>(подпись абитуриента)</i>
<b>Ознакомлен (а)</b> (в том числе через информационные системы общего использования) с датой предоставления <b>оригинала документа</b> об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации	«__» _____ 20__ г. <i>(подпись абитуриента)</i>
<b>Согласен (согласна)</b> на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»	«__» _____ 20__ г. <i>(подпись абитуриента)</i>

**Дополнительные сведения (по желанию):**

**Национальность:** \_\_\_\_\_

**Место жительства (адрес регистрации)** \_\_\_\_\_

**Место жительства (адрес фактический)** \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

**Отец** \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество полностью)*

\_\_\_\_\_ *место работы*

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *рабочий / моб. телефон*

**Мать** \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество полностью)*

\_\_\_\_\_ *место работы*

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *рабочий / моб. телефон*

<input type="checkbox"/> Отношусь к категории «Ребенок-инвалид»	<input type="checkbox"/> Являюсь инвалидом ___ группы
<input type="checkbox"/> Отношусь к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	<input type="checkbox"/> Отношусь к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Дополнительно к заявлению предоставляю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись абитуриента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
2021 г. *Подпись* *И.О. Фамилия*

<b>Договор №</b> _____ <b>дата «</b> _____ <b>»</b> 2021 г.	<b>Зачислить на</b> _____ <b>курс</b>
	<b>По специальности</b> _____
	<b>Директор</b> _____ / _____ <i>Подпись</i> <i>И.О. Фамилия</i>
	<b>Приказ №</b> _____ <b>от «</b> _____ <b>»</b> _____ <b>20</b> _____ <b>г.</b>
	<b>Отчислить с</b> _____ <b>курса</b>
	<b>Директор</b> _____ / _____ <i>Подпись</i> <i>И.О. Фамилия</i>
	<b>Приказ №</b> _____ <b>от «</b> _____ <b>»</b> _____ <b>20</b> _____ <b>г.</b>
	<b>Причина</b> _____

ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж  
имени И.П. Выучейского»  
РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_

Выдана в подтверждении того, что Ответственный секретарь Приемной комиссии \_\_\_\_\_  
получил (а) от гр. \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

(Фамилия, инициалы)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Отметка о получении	Отметка о выдаче
1.	Документ, удостоверяющий личность, гражданство	копия		
2.	Документ государственного образца об образовании	копия/ оригинал		
3.	Документ об образовании и/или о квалификации	копия/ оригинал		
4.	Свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан)	копия/ оригинал		
5.	Заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан)	копия/ оригинал		
6.	Документы /иные доказательства, подтверждающие принадлежность соотечественника к группам, предусмотренным п.6 ст.17 99-ФЗ от 24.05.1999 (для иностранных граждан)	копия/ оригинал		
7.	Фотографии в количестве 4 шт.	оригинал		
8.	Заключение о профпригодности (медицинская справка 086/у)	оригинал		
9.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал		
10.	Документ, подтверждающий инвалидность или ОВЗ (при необходимости создания условий)	копия/ оригинал		
11.	Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (по желанию)	копия/ оригинал		
12.	Договор о целевом обучении	копия/ оригинал		
13.		копия/ оригинал		
14.		копия/ оригинал		
15.		копия/ оригинал		
16.		копия/ оригинал		

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

На основании заявления выдано \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

**Председателю Приемной комиссии  
ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский  
социально-гуманитарный колледж имени  
И.П. Выучейского»**

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы в дательном падеже)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_ (имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия)  
гражданство \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
когда и кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия)  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ ДОКУМЕНТОВ**

Прошу отозвать мое заявление о приеме в ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского» по следующим направлениям подготовки (специальностям):

№	Направление подготовки/специальность <sup>1</sup>	Форма обучения <sup>2</sup>	Основа обучения <sup>3</sup>

<sup>1</sup> указать код и наименование направления подготовки/специальности (для педагогического образования указать профиль).

<sup>2</sup> указать форму обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

<sup>3</sup> указать основу обучения: *в рамках контрольных цифр приема (КЦП);  
по договору об оказании платных образовательных услуг (ДОПОУ)*

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия поступающего)

Отметка сотрудника Приемной комиссии

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)