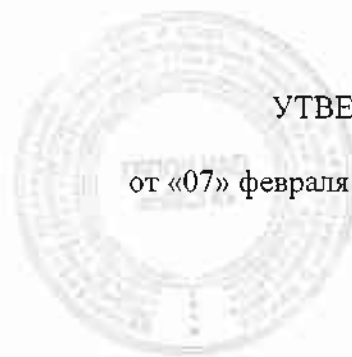


Положение о приёмной комиссии
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Ненецкого автономного
округа «Нарьян-Марский социально-
гуманитарный колледж имени И.П.
Выучейского» 2025-2026 учебный год



УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от «07» февраля 2025 г. № 6

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;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении

- Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения их дальнейшего развития»;
- Приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 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»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления 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 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»
 - 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 2025-2026 учебный год (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 образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- 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;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения (очная, очно-заочная, заочная);
 - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения (очной, очно-заочной, заочной);
 - количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (очной, очно-заочной, заочной);
 - 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 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 печатаются.

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.

3.12. 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 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) в разделе «АБИТУРИЕНТУ» и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы обучения (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 специальностям Вступительные испытания по специальности 34.02.01. Сестринское дело проводится в два этапа: тестирование и собеседование абитуриента, по специальности 49.02.01. Физическая культура: сдача физических нормативов, 54.01.20. Графический дизайнер: творческая работа. 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.

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

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

4.4. Результаты вступительного испытания оформляются протоколом.

4.5. 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 25 ноября текущего года.

6. Ответственность 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.