

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО «Няндомский
железнодорожный колледж»
Т.П. Матевосян
« 16 » 03 2021 г.

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.

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 колледжа. 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 2021 – 2022 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 2021 года, а при наличии свободных мест, до 25 ноября 2021 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 2021 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 2021 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 2021 году

Период работы приемной комиссии: **с 1 апреля 2021 года по 30.06.2021 года**
с 01.09.2021 по 31.12.2021 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 2021 году: кабинет № 4, 1 этаж

с 01.07.2021 года – по 31.08.2021 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 2021 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 2021 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 2021 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.

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.

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.

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