



НЯГАНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора БУ «Няганский
технологический колледж»
В.В. Дмитриева
«26» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование категории документа)

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

(наименование документа)

П-03-25

(обозначение документа)

Рассмотрены на Педагогическом совете
Протокол № 19 от «26» февраля 2025 г.
Утверждены приказом № 117 от 26 февраля 2025 г.

Отменяет действие:

Положение о приемной комиссии бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский технологический колледж», введенное в действие приказом директора № 255 от 27.05.2024 г.

г. Нягань
2025 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и организацию работы приемной комиссии (далее – Комиссии) бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский технологический колледж» (далее – Колледж, образовательная организация) при приеме поступающих граждан (далее – поступающих) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (статья 68 п.4,5).

2.2. Приказ Министерства Просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.3. Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БУ «Няганский технологический колледж», не урегулированные законодательством об образовании.

2.4. Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки РФ от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16-13).

2.5. Приказ Минобрнауки России от 21.11.2013 N 1267 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования".

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Колледж	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа «Няганский технологический колледж»
Отделение ТиДО	Отделение теоретического и дополнительного обучения
ДОиН	Департамент образования и науки
ХМАО-Югра	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
СПО	Среднее профессиональное образование
КЦП	Контрольные цифры приема
ФИС	Федеральная информационная система
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1. **Приемная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора поступающих граждан на 1 курс обучения, приема документов, поступающих в БУ «Няганский технологический колледж», организации вступительных испытаний, поступающих на определенные специальности (профессии), зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения осуществляется приемной комиссией Колледжа. (2.2, п.9)

5.2. **Основной задачей** приемной комиссии Колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема в Колледж. (2.2, п.13)

5.3. **Основные направления работы** Комиссии:

- прием документов от поступающих в профессиональную организацию;
- проведение профориентационной и рекламно-информационной работы с поступающими и родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих (индивидуальное и групповое консультирование);
- подготовка, проведение и подведение итогов вступительных испытаний (по специальностям и профессиям, требующим у поступающего наличия определенных творческих способностей, физических и психологических качеств);
- оформление информационных стендов и раздела официального сайта колледжа, где размещается вся необходимая информация по работе приемной комиссии Колледжа;
- определение результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования в соответствии с документами об образовании и (или) документами об образовании и квалификации поступающих;
- контроль деятельности технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;
- ведение документооборота приемной комиссии;
- организация зачисления в колледж поступающих.

5.4. **Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.**

5.5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии колледжа регламентируются настоящим Положением, которое утверждается приказом директора.

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

5.7. Члены приемной комиссии назначаются приказом директора из числа административного и педагогического состава Колледжа.

5.8. **Срок полномочий приемной комиссии устанавливается в соответствии с приказом директора Колледжа.** Работа Комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Колледжа по процессу «Прием на обучение».

5.9. **Приказ об утверждении состава** Комиссии издается **не позднее 1 марта**. Состав Комиссии ежегодно (частично) обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

5.10. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Колледж.

5.11. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

6. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Приемная комиссия Колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в Колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

6.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний (по специальностям и профессиям, требующим у поступающего наличия определенных творческих способностей, физических и психологических качеств).

6.3. Организует прием документов, поступающих на все заявленные формы обучения.

6.4. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

6.5. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии / специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

6.6. Принимает решение о рекомендациях к зачислению поступающих Колледжа в состав обучающихся.

6.7. Контролирует деятельность технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

6.8. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение установленных КЦП, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- Утверждает план работы приемной комиссии, состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, положение об экзаменационной комиссии, положение об апелляционной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии;
- Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку и проведение приема поступающих на обучение в Колледж;
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в Колледж.
- Утверждает расписание вступительных испытаний;
- Осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- Принимаем решение о проведении кодировки вступительных испытаний, поступающих;
- Доводит до членов приёмной комиссии утверждённый размер оплаты обучения для поступающих по договору с оплатой стоимости обучения, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует подбор кадров и представляет председателю Комиссии на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Организует изучение членами приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссий Правил приёма в Колледж;
- Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в Колледж.
- Ведет прием поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- Осуществляет контроль за организацией и ведением профориентационной и рекламно-информационной деятельности по поступлению граждан в Колледж, проводимых членами приемной комиссии, а также проводит вышеуказанную работу сам;
- Организует подготовку документации Комиссии и надлежащее ее хранение;
- Осуществляет общее руководство экзаменационными комиссиями;
- По поручению председателя Комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов вступительных испытаний, их хранения как документов строгой отчетности;

- Организует учебу, инструктаж членов Комиссии, осуществляет оперативное руководство их работой;
- Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение регистрационных документов (журналов);
- Готовит к утверждению расписание вступительных испытаний;
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- Контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- Принимает участие в организации работы апелляционной комиссии;
- Организует подготовку материалов вступительных испытаний, готовит их к утверждению;
- Организует и контролирует прием поступающих для обучения по договору с оплатой стоимости обучения;
- Организует (при необходимости) привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний представителей из административного и педагогического коллективов;
- Обеспечивает подведение итогов приема;
- Определяет для размещения членов Комиссии: перечни помещений для проведения вступительных испытаний, необходимого оборудования и выполняет другие обязанности в пределах своей компетенции.

7.2. Члены приемной комиссии Колледжа:

- Несут ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в Колледж;
- Организуют прием заявлений и документов от поступающих граждан и родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- Ведут прием поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих по вопросам профориентации и документации при поступлении;
- Осуществляют обработку писем и запросов граждан, дают своевременные ответы на них;
- Проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) по выбору специальности/профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- Под руководством ответственного секретаря выставляют и обновляют информацию приемной комиссии на стенде и официальном сайте Колледжа;
- Совместно со всеми членами Комиссии принимают решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- Участвуют в организации деятельности экзаменационных комиссий;
- Под руководством ответственного секретаря рассматривают результаты вступительных испытаний, оформляют протоколы экзаменационной комиссии;
- Рассматривают результаты работы апелляционной комиссии;
- Под руководством ответственного секретаря оформляют документы при зачислении поступающих на первый курс и выполняют другие обязанности в пределах своей компетенции;
- Знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с основными нормативными документами Колледжа и документами приемной комиссии (при необходимости);
- Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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 ОВЗ;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения обучения;
- 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;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам 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.

8.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения; (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Принятые от поступающих документы регистрируются в информационной системе "ИС: Колледж ПРОФ", АИС "Профессиональное обучение".

9.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся заявление на поступление в Колледж, предоставленные документы в соответствии с Порядком и правилами приема, материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер экзаменационной группы, наименование специальности / профессии, форма обучения и т.п.

9.3. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в Отделение ТиДО для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

9.4. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

9.5. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

9.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

9.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего заявления и документов принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям (если таковые имеются), условиях его участия во вступительных испытаниях и извещает его об этом.

9.8. Документооборот приемной комиссии:

Объект документирования	Регистрационная документация	Порядок утверждения / регистрации
Документация заседаний приемной комиссии	Протоколы приемной комиссии. Приложения к протоколу (при необходимости)	<i>Приложение 1</i>
Регистрация поступающих граждан на обучение в Колледж	Регистрация в информационной системе ИС: Колледж, АИС "Профессиональное обучение".	Регистрация в информационной системе ИС: Колледж в соответствии с реквизитами: 1) Код абитуриента 2) Дата принятия документов 3) Фамилия, Имя, Отчество поступающего 4) Гражданство 5) Адрес места жительства 6) Номер телефона 7) Специальность / профессия 8) Финансирование 9) Форма обучения 10) Данные паспорта (или другого документа, удостоверяющего личность поступающего) 11) документ об образовании и (или) документ об образовании и квалификации 12) СНИЛС 13) документ, подтверждающий право, первоочередного приема 14) документ, подтверждающий право, преимущественного приема 15) документ, подтверждающий результаты индивидуальных достижений 16) договор о целевом обучении 17) №, дата и время регистрации анкеты
	Заявление для поступающих по программам СПО (по специальностям, профессиям)	Утверждаются приказом директора ежегодно перед началом приемной кампании
	Заявление для слушателей курсов профессионального обучения	Утверждаются приказом директора ежегодно перед началом приемной кампании
	Расписки о приеме документов от поступающих на обучение (для граждан РФ; для иностранных граждан, лиц без гражданства и других)	Утверждаются приказом директора ежегодно перед началом приемной кампании
	Анкета гражданина, поступающего на обучение по образовательной программе СПО	Утверждаются приказом директора ежегодно перед началом приемной кампании
	Анкета родителей (законных представителей) гражданина, поступающего на обучение по образовательной программе	Утверждаются приказом директора ежегодно перед началом приемной кампании

	СПО Журнал регистрации справок о фактах подачи заявлений поступающими на обучение по образовательным программам СПО (по формам обучения)	<i>Приложение 2</i>
	Справка о факте подачи заявления поступающего на обучение по образовательной программе СПО	Утверждаются приказом директора ежегодно перед началом приемной кампании
Дополнительные документы при регистрации поступающих на обучение по договорам об образовании на обучение по образовательным программам СПО	Дополнительные документы при регистрации поступающих на обучение по договорам об образовании на обучение по образовательным программам СПО	Установленной формы по Приказу Минобрнауки России от 21.11.2013 N 1267 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования"
	Журнал регистрации договоров об образовании на обучение по образовательным программам СПО	<i>Приложение 3</i>
Учёт граждан, требующих к возврату ранее сданные документов при поступлении	Заявление о возврате документов, переданных ранее в приемную комиссию Колледжа	Утверждаются приказом директора ежегодно перед началом приемной кампании

10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж;
- Положение о приемной комиссии Колледжа;
- Положение о экзаменационных комиссиях Колледжа при проведении вступительных испытаний;
- Положение об апелляционной комиссии Колледжа;
- Приказ о назначении состава приемной комиссии Колледжа;
- Приказ о назначении составов экзаменационных комиссий Колледжа при вступительных испытаниях;
- Приказ о назначении состава апелляционной комиссии Колледжа;
- План работы Приемной комиссии на год;
- Приказ об утверждении форм заявлений и анкет поступающих, расписок при приеме документов от поступающих и других, необходимых в работе приемной комиссии документов;
- Документы, подтверждающие установление КЦП;
- График работы Приемной комиссии;
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Протоколы заседаний экзаменационных комиссий (при наличии);
- Протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
- Расписание вступительных испытаний (при наличии);
- Личные дела поступающих;
- Экзаменационные ведомости (при наличии);
- Акты рассмотрения апелляций (при наличии);
- Приказы о рекомендациях к зачислению в состав обучающихся Колледжа;
- Ежедневный мониторинг приема;
- Иные формы отчётности.

ФОРМА ПРОТОКОЛА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ

заседания приемной комиссии

« ____ » _____ 202__ г.

№ ____

Аудитория № ____, Время заседания ____

Председатель (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь (Ф.И.О.)

Присутствовало членов комиссии - ____ (человек)

Отсутствовало членов комиссии по уважительной причине- ____ (человек)

Приглашенные: (Ф.И.О.) (при необходимости)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПАЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: за ____, против ____, воздержались ____.

РЕШИЛИ:

Председатель Ф.И.О.

Ответственный секретарь Ф.И.О.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК О ФАКТАХ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ПОСТУПАЮЩИМИ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СПО (по формам обучения)**

№ п/п	Дата выдачи справки	Ф.И.О. поступающего	Подпись поступающего на обучение или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СПО
(по формам обучения)**

№ п/п	Номер договора	Дата заключения договора	ФИО заказчика платной образовательной услуги	ФИО потребителя (обучающегося) платной образовательной услуги	№ и дата приказа о зачислении	Подпись в получении договора заказчика	Примечание