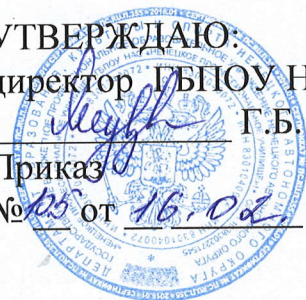


Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Ненецкое профессиональное училище»

Принято:
на заседании Совета училища
Протокол
№ 2 от 15.02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБПОУ НАО «НПУ»
Г.Б. Медведева
Приказ
№ 45 от 16.02 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ НАО «НЕНЕЦКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»
на 2023 - 2024 учебный год

Нарьян-Мар 2023 г.

I. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (последняя редакция);
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (последняя редакция);
- Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (последняя редакция);
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам 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".
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Перечень 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 Минобрнауки России от 29 октября 2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2013г. № 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) психических качеств»;

- Приказ Минтруда России №744 от 26 октября 2020 г. «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования»

- Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 .);

- Уставом ГБПОУ НАО «Ненецкое профессиональное училище»;

- Положением «О приемной комиссии» ГБПОУ НАО «Ненецкое профессиональное училище».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии училища (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище» (далее - Училище).

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным

программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора Училища с момента начала работы комиссии.

2.2. Начало работы приемной комиссии осуществляется с 1 марта текущего года до окончания приема документов. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Организация информирования поступающих

3.1. В целях информирования о приеме на обучение Училище размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3.2. Училище на официальном сайте и информационном стенде размещает для ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей): Устав Училища, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Правила внутреннего распорядка.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Училище;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым Училище 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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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).

3.5. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ненецкого автономного округа по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает

на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

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

IV. Организация приема документов

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в училище, прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в Училище.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в Училище, Уставом Училища, лицензией на осуществление образовательной деятельности училища, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами реализуемыми Училищем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Училище должно обеспечить поступающему абитуриенту квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен

быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

4.6. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования.

4.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты, раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в училище.

4.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

V. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

5.1. Для проведения приема в Училище готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме; регистрационный журнал; папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов.

5.2. В заявлении поступающим абитуриентом указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, училище я возвращает документы поступающему.

VI. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Училища оформляется протоколом.

6.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов Училища, который доводится до сведения абитуриентов.

VII. Ответственность приемной комиссии

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающими в училище и их родителями (законными представителями);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в училище.

VIII. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Порядок приема в Училище: документы, подтверждающие контрольные цифры приема; журналы регистрации документов поступающих; протоколы приемной комиссии; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов Училища.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, принятия уполномоченными органами

власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые настоящим положением или изменения устава Училища, настоящее положение действует в части, им не противоречащей.

9.3. Настоящее Положение принято на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения настоящая редакция утрачивает свою силу.