

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 № 3 от 19.02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБПОУ НАО «НПУ»
Г.Б. Медведева
Приказ № 88 от 20.02. 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ НАО «НЕНЕЦКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

на 2020 -2021 учебный год

Нарьян-Мар 2020 г.

Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище» (далее - Положение) разработано на основе:

1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014 г. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456);
3. Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 11.12.2015г., 26.11.2018г.);
4. 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1422 от 30 декабря 2013 г.;
5. Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1199 от 29 октября 2013 г. (с изменениями от 25.11.2016 г.);
6. 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»
7. Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище»;
8. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище» на 2017-2018 учебный год.

I. Общие положения

1.1. 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 профессионального образовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище» (далее - Училище)

1.2. 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.

1.3. 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 профессий, по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- 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): в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.5. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ненецкого автономного округа по каждой профессии;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

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 абитуриента Училище заводит личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы.

4.6. Поступающему абитуриенту 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;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- профессия для обучения по которой он планирует поступать в \ училище. с указанием условий обучения и формы получения образования;
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья;
- национальность¹.

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 абитуриента заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- 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, не соответствующие действительности. Училище возвращает документы поступающему абитуриенту.

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 \ става 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.

Перечень образовательных программ, вступительных испытаний и объемы приема на 1 курс обучения в 2020-2021 учебном
году

№ п/п	Вид образовательной программы	Код	Наименование образовательной программы	Вступительные испытания	Форма обучения	Нормативный срок обучения	Количество мест обучения за счет средств бюджета НАО
1	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	23.01.03	«Автомеханик»	-	очная	2 года 10 мес.	25
2	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	15.01.05	«Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))».	-	очная	2 года 10 мес.	25
3	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	23.01.06	«Машинист дорожных и строительных машин»	-	очная	2 года 10 мес.	25
4	Программа подготовки специалистов среднего звена	43.02.13	«Технология парикмахерского искусства»	Творческое вступительное испытание «Рисунок вечерней и фантазийной причесок» (в цвете)	очная	3 года 10 мес.	25

* Документы не обязательные к предъявлению