



## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Якутский гуманитарный колледж» (далее – Колледж) организуется для набора студентов, приема документов, проведения вступительных испытаний.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости процедур приема.

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (далее – Порядок приема);

1.2.3. Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.2.4. Решениями Учредителя;

1.2.5. Уставом Колледжа;

1.2.6. Правилами приема в Колледж.

1.3. Для приема документов и решения задач, связанных с зачислением в Колледж, создается Приемная комиссия Колледжа, состав которой утверждается приказом директора. В состав Приемной комиссии Колледжа включаются директор, ответственный секретарь, секретарь Приемной комиссии. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

1.4. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью по проведению вступительных испытаний, утверждает расписание вступительных испытаний, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема и за соблюдение законодательных и иных нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и контролирует их исполнение.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует и осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии организует учебу и инструктаж технического персонала, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует информационную работу Приемной комиссии, организует подготовку расписания вступительного испытания и консультации, готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающихся Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, готовит проект отчета Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии организует и контролирует подбор кандидатур для участия в работе предметной экзаменационной комиссии, подготовку заданий для вступительного испытания, подготовку и согласование нормативных документов.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются предметная и апелляционная комиссии. Приказом директора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников. Материалы вступительных испытаний утверждаются председателем предметной комиссии.

1.7. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел приказом директора утверждается технический секретариат Приемной комиссии.

1.8. Порядок работы предметной и апелляционной комиссий определяется положениями о предметной и апелляционной комиссиях Колледжа.

## **2. Задачи и функции Приемной комиссии**

- 2.1. Обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур приема;
- 2.2. Регистрация анкетных данных и заявлений абитуриентов;
- 2.3. Формирование необходимого пакета документов для абитуриента (расписки, уведомление и т.д.);
- 2.4. Рассмотрение результатов вступительного испытания;
- 2.5. Формирование списков рекомендованных к зачислению;
- 2.6. Формирование отчетности для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и результатах вступительного испытания в разрезе отделений, специальностей, форм обучения, видов финансирования и др.;
- 2.7. Осуществление иных полномочий, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в Колледж;
- 2.8. Внесение в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования;
- 2.9. Осуществление контроля за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

### **3. Права и обязанности членов Приемной комиссии**

- 3.1. Для решения возложенных на Приемную комиссию задач и функций члены Приемной комиссии вправе:
  - 3.1.1. истребовать у абитуриентов необходимые копии и оригиналы документов с выдачей расписок об их получении;
  - 3.1.2. выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
  - 3.1.3. запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях АНПО ЯГК при подготовке вопросов для обсуждения в Приемной комиссии;
  - 3.1.4. принимать участие в голосовании.
- 3.2. Члены приемной комиссии обязаны:
  - 3.2.1. информировать граждан об условиях поступления в Колледж;
  - 3.2.2. посещать заседания Приемной комиссии.

### **4. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства**

- 4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.
- 4.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.
- 4.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).
- 4.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметной экзаменационной комиссии, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов.
- 4.5. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:
  - правила приема в Колледж на очередной учебный год;
  - перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
  - план набора на первый курс;

- стоимость обучения по каждой специальности;
- вид и форму проведения вступительного испытания;
- программу вступительного испытания и правила его проведения;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- порядок зачисления в Колледж.

Перечисленные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

4.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительного испытания.

4.7. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.8. В соответствии с полученными от абитуриента документами Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительному испытанию, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.9. Личные дела непоступивших абитуриентов хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями, по описи передаются на хранение в архив Колледж.

## 5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Педагогического совета Колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- план набора в Колледж;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- расписание вступительного испытания;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Колледж могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ",** ВАСИЛЬЕВ ДЕНИС АНДРЕЕВИЧ, ДИРЕКТОР

06.06.23 07:37 (MSK)

Сертификат 0152173900C9AEBABC4372379B0DC85F51