



Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры  
"Нижневартовский строительный колледж"  
БУ «Нижневартовский строительный колледж»

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «17» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
на 2023-2024 учебный год**

ПЛЖ СМК 7.1 - ~~574~~ -23

Введён в действие  
приказом директора № 23-а  
от «22» февраля 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат  
00D1B176C074CBD23E2F67A248F7D22799  
Владелец Десятков Александр Анатольевич  
Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

Нижневартовск  
2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал:</b>	<i>Специалист по связям с общественностью</i>	<i>Меркушева А.И.</i>	<i>24.01.2023 г.</i>
<b>Согласовал:</b>	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Кузьмина Л.А.</i>	<i>15.02.2023 г.</i>
<b>Согласовал:</b>	<i>Методист ИАоМКО</i>	<i>Танкеева Е.А.</i>	<i>15.02.2023 г.</i>
			<i>Стр. 1 из 14</i>

## Оглавление

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения и сокращения .....	3
4. Общие положения.....	4
4.1. Состав приёмной комиссии.....	4
4.2. Цели и задачи приёмной комиссии.....	5
4.3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства.....	5
4.4. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения.....	8
4.5. Зачисление в колледж.....	8
4.6. Права приёмной комиссии.....	10
4.7. Ответственность приёмной комиссии.....	11
4.8. Отчётность приёмной комиссии.....	11
5. Заключительные положения.....	11
Приложение А.....	12
Приложение Б.....	13
Приложение В.....	14

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии БУ «Нижевартовский строительный колледж» на 2023-2024 учебный год (далее - Положение) является внутренним правовым актом, устанавливающим статус приёмной комиссии, определяющим задачи, функции, права, обязанности, порядок работы приёмной комиссии БУ «Нижевартовский строительный колледж» (далее – приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в БУ «Нижевартовский строительный колледж» (далее – колледж) на 2023-2024 учебный год.

1.2. Приёмная комиссия создаётся и осуществляет работу с целью организации работы по профориентации и приёма 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 счёт бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации – Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения), а также по договорам на целевой приём (далее - целевой договор) в колледж.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2015 г., № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.03.2022 г. № 444 «Об утверждении контрольных цифр приёма граждан для обучения за счёт средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры профессиональным образовательным организациям и образовательным организациям высшего образования на 2023/2024 учебный год»;
- Уставом бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский строительный колледж» (утверждён распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.03.2014 г. № 13-Р-419;
- ДП СМК 4.2.3-17 «Управление документацией» (от 05.09.2017 г. приказ № 183-а).

## 3. Термины, определения и сокращения

**Апелляция** – обжалование принятого постановления, решения лицом, которому оно наносит ущерб или которое воспринимает его как несправедливое, противозаконное.

**Заказчик** – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц, на основании договора.

**Исполнитель** – организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги заказчику на основании договора.

**Конкурс по зачислению** – отношение числа абитуриентов, прошедших вступительные испытания, к числу мест, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по каждой специальности и направлению (контрольным цифрам приёма).

**Конкурс по заявлениям** – отношение числа абитуриентов, подавших заявление в приёмную комиссию к числу мест, финансируемых из бюджета по каждой специальности и направлению (контрольным цифрам приёма).

**Контрольные цифры приёма** – число мест, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на которые колледж имеет право зачислить абитуриентов в число обучающихся.

**Лицензия** – специальное разрешение на право осуществления образовательной деятельности.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Платные образовательные услуги** – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение (далее – договор).

**Потребитель** – гражданин, имеющий намерения заказать услуги и в дальнейшем получающий, использующий услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд.

**Положение в конкурсе** – место абитуриента относительно других абитуриентов по рейтингу.

**Приёмная комиссия** – ежегодно создаваемая по приказу директора колледжа рабочая группа, осуществляющая разработку правил приёма, приём заявлений и документов абитуриентов, проведение творческих вступительных испытаний, подготовку к зачислению абитуриентов в колледж и оформление установленных форм отчётных документов.

**Проходной балл** – рейтинг, достаточный для зачисления (он определяется в день издания приказа о зачислении).

**Рейтинг** – это величина среднего балла документа об образовании и (или) квалификации.

**Творческие вступительные испытания** – экзамены, предназначенные для определения дополнительных творческих способностей (если это требуется критериями отбора по указанной специальности или направлению) абитуриентов к освоению программы среднего профессионального образования.

**БУ** – бюджетное учреждение;

**ДП** – документированная процедура;

**КД** – корректирующие действия;

**МО** – Министерство образования и науки;

**ОУ** – образовательное учреждение;

**СМК** – система менеджмента качества.

## 4. Общие положения

### 4.1. Состав приёмной комиссии

4.1.1. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора ежегодно. В составе приёмной комиссии должно быть не менее 5 человек. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

4.1.2. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение

законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

4.1.3. Из состава приёмной комиссии приказом директора назначается ответственный секретарь.

4.1.4. Ответственный секретарь организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

4.1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

4.1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, (далее - вступительные испытания), Председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждёнными Председателем приёмной комиссии.

4.1.7. Допускается включение в составы экзаменационной и апелляционной комиссий преподавателей других образовательных организаций.

4.1.8. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению Председателем приёмной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

4.1.9. Каждый член приёмной комиссии должен быть ознакомлен под личную роспись с Положением о приёмной комиссии, основными документами, регламентирующими приём граждан на обучение в колледж и иными документами, регламентирующими деятельность приёмной комиссии колледжа.

## **4.2. Цели и задачи приёмной комиссии**

4.2.1. Цели функционирования приёмной комиссии – выполнение контрольных цифр приёма граждан для обучения на 2023/2024 учебный год.

4.2.2. Основными задачами приёмной комиссии являются:

– обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии;

– осуществление передачи, обработки и предоставление полученных в связи с приёмом в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере персональных данных;

– организация приёма документов, поступающих в колледж.

4.2.3. В соответствии с задачами, приёмная комиссия выполняет следующие функции:

– осуществление деятельности по профориентационной работе;

– ознакомление поступающих с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность колледжа;

– приём документов от поступающих и (или) их родителей (законных представителей) в колледж.

## **4.3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства**

4.3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж.

4.3.2. С целью организации приёма и зачисления в колледж приёмная комиссия планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает её выполнение, а также координирует деятельность структурных подразделений колледжа, обеспечивающих приём в колледж на разных этапах.

4.3.3. До начала приёмной кампании ответственный секретарь приёмной комиссии готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

4.3.4. Не позднее 1 марта приёмная комиссия размещает на официальном сайте колледжа – [www.nskcollege.ru](http://www.nskcollege.ru) (далее – официальный сайт) и на информационных стендах приёмной комиссии до начала приема документов в целях информирования о приеме на обучение следующую информацию:

- Правила приёма на обучение в БУ «Нижевартовский строительный колледж»;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения - очная, 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 ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.3.5. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения (очная, заочная).

4.3.7. В период работы приёмной комиссии в колледже работает специальная телефонная линия (тел. 8(3466) 67-02-46) и электронная почта ([priem2023@nskcollege.ru](mailto:priem2023@nskcollege.ru)) для ответов на обращения, связанных с приёмом в колледж.

4.3.8. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.3.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдаётся расписка о приёме документов.

4.3.10. На каждого поступающего в колледж заводится личное дело, в котором хранятся сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

4.3.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3.12. Для проведения приёма в колледж готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в колледж – система 1С: Колледж;
- регистрационный журнал (журналы) – система 1С: Колледж;
- бланки расписок о приёме документов – система 1С: Колледж;
- согласие на обработку персональных данных - система 1С: Колледж;
- бланки договоров – система 1С: Колледж.

4.3.13. Все копии документов должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

4.3.14. Форма заявления о приёме в колледж должна содержать следующие сведения:

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

– специальности/профессии, для обучения по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приёма, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

– необходимость предоставления места в общежитии;

– необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

4.3.15. Подписью поступающего заверяется также следующее:

– факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом БУ «Нижевартовский строительный колледж», 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, права и обязанности обучающегося;

– 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. С бланком заявления на поступление можно ознакомиться на сайте колледжа во вкладке «Перечень документов для поступления» раздела «Абитуриенту»;

– согласие на обработку и передаче третьим лицам персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

4.3.16. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копии приёмной комиссией. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных правилами приёма.

4.3.17. Регистрационный электронный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему (база данных «1С: Колледж»).

4.3.18. В регистрационном журнале системы «1С: Колледж» фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;

- место постоянного проживания, контактный телефон;
- результаты вступительных испытаний;
- график консультаций;
- дата приёма заявления и документов;
- о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

4.3.19. В личном деле поступающего хранятся сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего (при наличии), наименование специальности, форма обучения, регистрационный номер и т.д.

4.3.20. После зачисления, личные дела зачисленных в состав обучающихся, передаются в учебную часть колледжа. Личные дела поступающих, не зачисленных в колледж, хранятся, как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.3.21. Расписка о приёме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

#### **4.4. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения**

4.4.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования БУ «Нижневартовский строительный колледж» осуществляет приём лиц на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе заключаемого договора об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами, при условии, если количество мест, выделяемых за счёт бюджетных ассигнований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, меньше, чем количество поступающих.

4.4.2. Приём лиц на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе договора об оказании платных образовательных услуг (за счёт средств физических и (или) юридических лиц) осуществляется только после полного заполнения мест, выделяемых за счет бюджетных ассигнований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, выделенных в соответствии с контрольными цифрами приёма.

4.4.3. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между колледжем и юридическим и (или) физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать чёткое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

4.4.4. Приём лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее и среднее общее образование (очная и заочная форма обучения).

4.4.5. Приказ о зачислении в состав обучающихся колледжа издается после заключения договора и оплаты за первый год обучения в соответствии с условиями договора.

#### **4.5. Зачисление в колледж**

4.5.1. Поступающие предоставляют оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации:

- на очную форму обучения с 15 июня до 15 августа 2023 г.;
- на заочную форму обучения с 15 июня до 25 октября 2023 г.

4.5.2. С 21 по 25 августа приёмной комиссии формируются списки лиц, рекомендованных к зачислению, при этом рассматриваются личные дела, в которых имеются в наличии оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, документов



специальной (коррекционной) школы. Зачисление поступающих на заочную форму обучения осуществляется до 01 ноября.

4.5.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований Ханты – Мансийского автономного округа - Югра, колледж осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, документах об обучении (среднего балла документа об образовании, документа об обучении), результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приёме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в ч.1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях..

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего, или среднего общего образования и (или) документах об образовании и о квалификации, и об обучении, учитываются в порядке, установленном образовательной организацией самостоятельно.

4.5.4. Приёмная комиссия колледжа по каждой специальности, где количество поступающих больше количества мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований Ханты – Мансийского автономного округа - Югра, формирует рейтинг из числа поступающих – пофамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла аттестата или свидетельства об обучении.

4.5.5. Зачислению подлежат лица, набравшие наибольшее количество баллов в ранжированном списке в соответствии с нумерацией последней контрольной цифры приёма на конкретную специальность.

4.5.6. В случае, если возникает ситуация, когда на последнее место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований Ханты – Мансийского автономного округа – Югра, претендует несколько поступающих с одинаковым итоговым средним баллом, приёмная комиссия дополнительно учитывает оценки по профилирующим предметам, результаты индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приёме, а также наличие договора о целевом обучении с организациями. При учете оценок по профилирующим предметам, приемная комиссия выносит решение в пользу поступающего, набравшего большую сумму оценок по профилирующим предметам. Профилирующими предметами являются русский язык, математика.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приёме на обучение по образовательным программам учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

а) наличие статуса победителя и призёра в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научно-исследовательской, инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-

спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2015г., № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

б) наличие у поступающего статуса победителя и призёра чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

в) наличие у поступающего статуса победителя и призёра чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;

г) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

д) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

4.5.7. В случае если несколько поступающих имеют равные права на зачисление, приоритет отдается дате и времени подачи личного заявления в приёмную комиссию колледжа.

4.5.8. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4.5.9. Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению, издается не позднее 30 августа на очную и 01 октября, и 01 ноября 2023г. на заочную формы обучения.

4.5.10. Приказ о зачислении лиц размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа во вкладке «Абитуриенту – Приказ о зачислении».

4.5.11. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в колледж осуществляется до 01 декабря текущего года.

#### 4.6. Права приёмной комиссии

4.6.1. Приёмная комиссия имеет право:

– обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;

– запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приёмной комиссии;

– участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приёмной комиссии, вносить предложения по улучшению её работы;

– запрашивать от руководства созданий условий, необходимых для эффективной организации работы приёмной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и т.п.),

#### **4.7. Ответственность приёмной комиссии**

4.7.1. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за:

- соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающими в колледж и его родителями (законными представителями);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приёме в колледж;
- соблюдение сроков приёма документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приёма в колледж.

#### **4.8. Отчётность приёмной комиссии**

4.8.1. Работа приёмной комиссии колледжа завершается отчётом об итогах приёма.

4.8.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БУ «Нижевартовский строительный колледж» на 2023-2024 учебный год;
- Положение об экзаменационной комиссии БУ «Нижевартовский строительный колледж»;
- Положение об апелляционной комиссии БУ «Нижевартовский строительный колледж»;
- Положение о приёмной комиссии БУ «Нижевартовский строительный колледж» на 2023-2024 учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журнал регистрации документов поступающих – «1С: Колледж»;
- журнал регистрации документов поступающих – «ФИС ГИА Приём»;
- протоколы приёмной комиссии;
- документы по рассмотрению апелляции;
- обоснованные жалобы и претензии;
- личные дела поступающих;
- акты передачи личных дел в учебную часть.

#### **5. Заключительные положения**


5.1. Настоящие Положение о приёмной комиссии вступают в силу с момента его утверждения директором колледжа.

5.2. Положение «О приёмной комиссии БУ «Нижевартовский строительный колледж» 2022-2023 учебный год, утвержденное приказом от 24.02.2022 г. № 37-а признать утратившим силу.

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
Положение о приёмной комиссии  
БУ «Нижевартовский строительный колледж»  
2023-2024 учебный год

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по учебной работе	Житникова О.Н.
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Шевцова Ю.В.
Заместитель директора	Лукин С.В.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Валеева С.Х.
Заведующий информационно - аналитическим отделением мониторинга и качества образования	Танкеева Е.А.
Заведующий отделением	Гильманова А.Г.
Заведующий отделением	Игонина О.П.
Заведующий отделением	Фахрутдинова З.Р.
Заведующий отделением	Десятов И.А.
Заведующий заочной формы обучения	Косинская С.Н.
Юрисконсульт	Кузьмина Л.А.
Специалист по маркетингу	Худанова К.В.
Специалист по связям с общественностью	Меркушева А.И.
Старший методист	Гринцова Я.А.
Методист	Фатхинурова А.Ф.
Методист	Кудашова М.И.
Секретарь учебной части	Лукьянова Н.Э.
Секретарь учебной части	Сатвалова Р.М.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**Положение о приёмной комиссии**  
**БУ «Нижневартовский строительный колледж»**  
**2023-2024 учебный год**

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора	Лукин С.В.	16.02.2023 г.	
Юрисконсульт	Кузьмина Л.А.	16.02.2023 г.	
Методист ИАоМКО	Танкеева Е.А.	16.02.2023 г.	

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
**Положение о приёмной комиссии**  
**БУ «Нижевартовский строительный колледж»**  
**2023-2024 учебный год**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					