Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

П Р И К А З

17 февраля 2020 года № 57 - ОД

г. Нижневартовск

Об утверждении состава Приёмной комиссии, полномочий и порядка деятельности Приемной комиссии, графика работы Приемной комиссии бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» на период приемной кампании 2020 года

Во исполнение норм Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрировано в Минюсте России 6 марта 2014 г. N 31529, в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456), вступивших в силу 02.02.2019 года изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2014 г., регистрационный N 31529), утвержденными приказом Минпросвещения России от 26.11.2018 N 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.01.2019 N 53458), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 №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) психологических качеств», Правил приема в БУ Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» в 2020 году (принятыми педагогическим советом образовательной организации, протокол от 17.02.2020 №44,

утвержденными приказом директора колледжа от 17.02.2020 №56-ОД), в целях упорядочения процесса приема документов от граждан, поступающих в БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» в 2020 году, организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, для которых Правилами приема установлены вступительные испытания, организации зачисления граждан в состав студентов, ведения делопроизводства Приемной комиссии БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
   1.1. Состав Приемной комиссии БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» на 2020 год (приложение 1).
   1.2. Положение о полномочиях и порядке деятельности Приемной комиссии БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» на 2020 год (приложение 2).
   1.3. График работы Приемной комиссии БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» в 2020 году (приложение 3).
   1.4. Циклограмму деятельности приемной комиссии БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» на 2020 год (приложение 4).
   1.5. Перечень обязательных документов Приемной комиссии БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» на 2020 год (приложение 5).
2. Секретарю учебной части (Химченко В.А.) в срок до 01 марта 2020 года довести до сведения участников образовательного процесса, иных заинтересованных лиц данное положение путём его размещения на стенде Приемной комиссии колледжа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе Гурьеву С.Л.

Директор Н.П. Коробова

Исполнитель
Заместитель директора по УПР
Гурьева Светлана Леонидовна
Тел. 8 (3466) 43-54-70 доб. (132)

Отпечатано:. 2 экз., из них:
1- в дело №01-08
1 - Гурьевой С.Л.

Копии:
1- стенд приемной комиссии

С приказом БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» от 17.02.2020 №57-ОД «Об утверждении состава Приёмной комиссии, полномочий и порядка деятельности Приемной комиссии, графика работы Приемной комиссии бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» на период приемной кампании 2020 года»

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

№ п/п	ФИО	должность	подпись	Дата ознакомления с приказом
1.	Химченко В.А.	Секретарь учебной части, ответственный секретарь Приемной комиссии		«17» 02 2020
2.	Маннапова Г.У.	Секретарь учебной части		«17» 02 2020
3.	Григорьева Т.В.	Секретарь учебной части		«17» 02 2020
4.	Саитова Э.Ф.	Лаборант		«17» 02 2020

Приложение 1

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Нижневартовский
социально- гуманитарный колледж»
_____Н.П.Коробова
Приказ № 57-ОД
от « 17» февраля 2020 г.

Состав Приемной комиссии БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» на период приемной кампании 2020 года

1.	Председатель комиссии	Коробова Надежда Петровна, директор БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»
2.	Заместитель председателя комиссии	Гурьева Светлана Леонидовна, заместитель директора по УПР БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж».
3.	Ответственный секретарь приемной комиссии	Химченко Вероника Алексеевна, секретарь учебной части БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»
4.	Член приемной комиссии	Григорьева Татьяна Валерьевна, секретарь учебной части БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»
5.	Член приемной комиссии	Маннапова Гульшат Ураловна, секретарь учебной части БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»
6.	Технический секретарь приемной комиссии	Саитова Эльвира Фирдаусовна, лаборант БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

Приложение 2

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Нижневартовский
социально- гуманитарный колледж»
_____Н.П.Коробова
Приказ № 57-ОД
от « 17» февраля 2020 г.

Полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрировано в Минюсте России 6 марта 2014 г. N 31529, в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456), в том числе со вступившими в силу 02.02.2019 года изменениями в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2014 г., регистрационный N 31529), утвержденными приказом Минпросвещения России от 26.11.2018 N 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.01.2019 N 53458), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 №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) психологических качеств, Правил приема в БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж», утвержденными педагогическим советом колледжа (протокол от 17.02.2020 №44), приказом директора колледжа от 17.02.2020 №56-ОД.

2. Настоящее положение регламентирует:

- полномочия Приемной комиссии;
- порядок деятельности Приемной комиссии;
- циклограмму обязательных мероприятий Приемной комиссии.

2. Состав Приемной комиссии

1. В состав Приемной комиссии обязательно входят: председатель Приемной комиссии, заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь, члены Приемной комиссии.
2. Председателем Приемной комиссии является директор БУ «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж».
3. Заместителем председателя Приемной комиссии является заместитель директора БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж», в чьи должностные обязанности входит организация приемной кампании колледжа.
4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается из числа секретарей учебной части БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж».
5. **Технический секретарь Приемной комиссии** назначается из числа лаборантов БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж».
6.Члены Приемной комиссии назначаются из числа работников колледжа, также состав Приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов.
7.Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ежегодно.
8. Каждый член Приемной комиссии должен быть ознакомлен под личную роспись с Полномочиями и порядком деятельности Приемной комиссии, основными документами, регламентирующими приемною кампанию.

3. Полномочия Приемной комиссии

1. К полномочиям Приемной комиссии БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (*далее* – колледж) относится:
- организация и прием граждан по вопросам приемной кампании 2020 года,
- организация и прием документов у поступающих в образовательное учреждение,
- формирование экзаменационных комиссий, состав которых утверждается председателем Приемной комиссии;
- формирование апелляционных комиссий, состав которых утверждается председателем Приемной комиссии;
- организация и проведение вступительных испытаний по тем специальностям, на которые предусмотрены вступительные испытания,
- проведение процедуры зачисления граждан в состав студентов, ведения делопроизводства, организации личного приема граждан по вопросам поступления в колледж.

2. Срок полномочий Приемной комиссии: с момента издания приказа о составе Приемной комиссии включительно по 01 декабря текущего года. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совещании колледжа.

Полномочия председателя Приемной комиссии:

1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента студентов, за выполнение установленных контрольных цифр приема.
2. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах их функций.
3. Определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
4. Осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий.
5. Утверждает материалы для проведения вступительных испытаний (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания).
6. Утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний.

Полномочия заместителя председателя Приемной комиссии

1. Организует подбор состава экзаменационных комиссий.
2. Организует подготовку и контроль тиражирования материалов для проведения вступительных испытаний в необходимом количестве, их хранение (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания).
3. Организует изучение членами Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий нормативных документов, регламентирующих приемную кампанию.
4. Осуществляет взаимодействие с Департаментом образования и молодежной политике ХМАО – Югры по вопросам приема.
5. Определяет перечень помещений для проведения всех вступительных испытаний (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания), а также обеспечивает необходимое их оборудование.
6. По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии, а также организацию и проведение вступительных испытаний (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания), проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
7. Ведет протоколы заседаний Приемной комиссии.
8. Готовит проекты приказов директора, касающихся организации и проведения приема.
9. Ведет телефонные переговоры с гражданами по вопросам приема в колледж.

Полномочия ответственного секретаря Приемной комиссии

1. Организует делопроизводство Приемной комиссии.
2. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
3. Организует подготовку документации Приемной комиссии.
4. Организует информационную работу Приемной комиссии (обеспечивает информирование поступающих согласно норм, установленных законодательством об образовании).
5. Обеспечивает ознакомление поступающих с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.
6. Готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы.
7. Отвечает за размещение всей необходимой информации по приемной кампании на стенде Приемной комиссии, официальном сайте колледжа.
8. Ведет журнал и регистрацию поступивших апелляционных заявлений.
9. Организует подготовку кабинетов для проведения вступительных испытаний и консультаций перед ними (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания).
10. Обеспечивают своевременное доведение статистической информации до сведения председателя Приемной комиссии, заместителей председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии; своевременную передачу статистической информации в вышестоящие организации, осуществляют контроль за выполнением графика передачи.
11. Организует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов, не поступивших в учреждение, в архив.
12. Вносит установленные данные об абитуриентах в федеральную базу ФИС ИГА, 1С Колледж;
13. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии.
14. Ведет телефонные переговоры с гражданами по вопросам приема в колледж.

Полномочия членов Приемной комиссии

1. Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
2. Принимают документы у поступающих.
3. Формируют банк абитуриентов, сдающих вступительные испытания (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания).
4. Регистрируют документы абитуриентов, направивших заявления о приеме почтой или электронной почтой и передают их ответственному секретарю Приемной комиссии
5. Обеспечивают своевременное доведение статистической информации до сведения председателя Приемной комиссии, заместителей председателя

Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии; своевременную передачу статистической информации в вышестоящие организации, осуществляют контроль за выполнением графика передачи.
6. Организуют подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений.
7. Производят статистический анализ подачи заявлений в целом по колледжу, по отдельным направлениям подготовки (специальностям).
8. Готовят реестры среднего балла аттестатов поступающих в случае, если количество поступающих превышает количество выделенных мест.
9. Подготавливают статистическую информацию по результатам вступительных испытаний.

Полномочия технического секретаря Приемной комиссии

1. Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
2. Подготавливает стенды для объявлений Приемной комиссии.
4. Подготавливает помещения Приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.
5. Осуществляет контроль за оборудованием аудиторий, где размещается приемная комиссия.
6. Участвует в подготовке и размножении бланков документации Приемной комиссии.
7. Осуществляет дежурство на вступительных испытаниях.

4. Порядок деятельности Приемной комиссии

1. Подготовительный период (январь – май)

В подготовительный период Приемная комиссия

1.1. Определяет перечень специальностей, на которые колледж на основании действующей лицензии объявляет прием документов, информирует граждан о количестве мест (финансируемые из средств бюджета ХМАО – Югры, или предоставляемые гражданам по договорам оплаты физическими и (или) юридическими лицами); по тем специальностям, на которые федеральными нормами определены вступительные испытания: перечень вступительных испытаний, программы вступительных испытаний, порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; порядок зачисления в колледж;
1.2. Координирует работу по профориентации молодежи, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, информационные материалы, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, оборудует помещения для работы Приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов, знакомит с установленными требованиями и нормативными документами лиц, привлеченных к проведению приема;
1.3. Формирует экзаменационные и апелляционные комиссии;

1.4. Подготавливает пакет нормативных документов для организации приемной кампании;
1.5. Подготавливает пакеты экзаменационных материалов для проведения вступительных испытаний;
1.6. Подготавливает и размещает в соответствии с действующим законодательством необходимые материалы по организации и проведению приемной кампании на официальный сайт колледжа;
1.7. Организует прием граждан по вопросам организации приемной кампании

2. Основной период (июнь – ноябрь)

В основной период Приемная комиссия

2.1. Организует прием граждан по вопросам приемной кампании;
2.2. Организует прием документов у поступающих в колледж и ведет соответствующее делопроизводство;
2.3. Составляет информацию об абитуриентах в информационную базу, формирует различные виды ранжирования абитуриентов (при условии, что количество заявлений на конкретную специальность больше, чем выделено бюджетных мест);
2.4. Вносит установленные данные об абитуриентах в федеральную базу ФИС ИГА, 1С Колледж;
2.5. Организует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
2.6. Организует проведение вступительных испытаний по тем специальностям, на которые предусмотрены вступительные испытания;
2.6. Организует процедуру зачисления граждан в состав студентов, готовит проекты приказов о зачислении абитуриентов в состав студентов;
2.7. Организует работу горячей линии по вопросам приема и зачисления граждан;
2.8. Организует в соответствии с действующим законодательством работу официального сайта колледжа.

3. Заключительный период (декабрь)

В заключительный период Приемная комиссия

3.1. Готовит отчет по итогам организации и проведения приемной кампании;
3.2. Размещает на официальном сайте колледжа итоги приемной кампании.

4. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в профессиональные образовательные организации.
5. Заседания Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.
6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы (по каждой специальности) с обязательной нумерацией страниц. Журнал должен быть прошнурован и скреплен печатью колледжа. В день окончания приема

документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.
7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся сданные им документы, как документы строгой отчетности.
8. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.
9. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от абитуриента документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания), на основании решения Приемной комиссии издается приказ о допуске абитуриентов до вступительного испытания.
10. Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка установленной формы о допуске к вступительным испытаниям (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания) для оформления отпуска по месту работы.
11. Расписание вступительных испытаний (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания) утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до начала вступительного испытания. Для предотвращения фактов коррупции в расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.
12. Для поступающих (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания) проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.
13. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.
14. Материалы (требования к условиям и содержанию) вступительных испытаний (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и передаются на утверждение председателю Приемной комиссии.
15. После утверждения все материалы тиражируются Приемной комиссией в присутствии заместителя председателя предметной комиссии в необходимом количестве не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности. Дополнительное составление материалов вступительных испытаний после тиражирования не допускается.
16. Списки поступающих и зачисленных в состав студентов печатаются как приложение к протоколу. Изменения, внесенные в списки, фиксируются протоколом. Решения Приемной комиссии считается принятым простым большинством голосов, если при голосовании присутствует не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии.
17. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или по его поручению ответственный секретарь за 60 минут до начала испытаний (по

тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания) выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Председатель соответствующей предметной комиссии получает под личную ответственность необходимые пакеты для проведения вступительных испытаний (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания).

18. Во время вступительного испытания (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания) в аудитории кроме назначенного экзаменатора (экзаменаторов) могут находиться председатель предметной комиссии или его заместители, а также работники Приемной комиссии по указанию председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии или ответственного секретаря. В исключительных случаях по указанию председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии во время вступительного испытания в аудитории присутствует ответственный секретарь Приемной комиссии, который осуществляет помощь экзаменатору (экзаменаторам)в проведении вступительного испытания.

19. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, не являющихся членами Приемной и предметной комиссий без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

20. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт.

21. На вступительных испытаниях (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания), после проверки личности поступающего, преподаватель показывает абитуриентам опечатанный конверт и производит его вскрытие на глазах у всей аудитории. На вступительных испытаниях (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания) обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

22. За неэтичное поведение или нарушение дисциплины абитуриент удаляется с экзамена, и результаты его вступительного испытания аннулируются решением Приемной комиссии.

23. Абитуриент, закончивший вступительное испытание (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания), покидает аудиторию. До выхода из аудитории ему объявляется результат вступительного испытания (зачтено или не зачтено) и в его присутствии делается соответствующая запись в экзаменационной ведомости.

24. Председатель предметной экзаменационной комиссии по окончании вступительного испытания (по тем специальностям, по которым предусмотрены вступительные испытания) проверяет правильность внесения всех необходимых записей в экзаменационную ведомость и после чего передает все пакеты, полученные для проведения вступительного испытания ответственному секретарю Приемной комиссии для дальнейшего

размещения протокола вступительного испытания в личном деле поступающего.

25. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания обоих потоков, при наличии уважительных причин, подтвержденных документами, допускаются по решению Приемной комиссии к сдаче вступительных испытаний в пределах установленных дополнительных сроков проведения вступительных испытаний.

26. В случае нарушения прав поступающих во время вступительного испытания (нарушение условий проведения вступительного испытания, несогласие с выставленной оценкой: зачтено-не зачтено) поступающий может подать апелляцию.

27. Правила подачи, рассмотрения апелляции, состав апелляционной комиссии регламентируются положением, утверждаемым ежегодно председателем Приемной комиссии.

28. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, на основании которого директор издает приказ о зачислении в состав студентов колледжа. Списки зачисленных вывешиваются для общего ознакомления на стенде Приемной комиссии, а также на официальном сайте учреждения.

Приложение 3

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Нижневартовский
социально- гуманитарный колледж»
_____Н.П.Коробова
Приказ № 57-ОД
от « 17» февраля 2020 г.

График работы приемной комиссии
БУ «Нижневартовский социально - гуманитарный колледж»
в период с 15 июня по 01 декабря 2020 года

День недели	**Время работы**	**Перерыв на обед**
Понедельник	**09.00 - 17.00**	**13.00 – 14.00**
Вторник	**09.00 - 17.00**	**13.00 – 14.00**
Среда	**09.00 - 17.00**	**13.00 – 14.00**
Четверг	**09.00 - 17.00**	**13.00 – 14.00**
Пятница	**09.00 - 17.00**	**13.00 – 14.00**
Суббота	**выходной**	**-**
Воскресенье	**выходной**	**-**

Приложение 4
к приказу к приказу БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»
№ 57-ОД
от «17» февраля 2020

Циклограмма деятельности приемной комиссии
БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

№ п/п	Направление деятельности, мероприятие	Сроки	Ответственный	Примечание
1.	Разработка и утверждение правил приема в БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»	До 01.03.2020	Заместитель председателя приемной комиссии Гурьева С.Л.	Утверждается педагогическим советом колледжа.
2.	Приказ об утверждении состава приёмной комиссии, Положения о приемной комиссии, графика работы, циклограмм деятельности приемной комиссии бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» в 2015 году	До 01.03.2020	Заместитель председателя приемной комиссии Гурьева С.Л.	
3.	Приказ об утверждении формы заявления, принимаемого у граждан при приеме на обучение, перечне документов, необходимых при подаче заявления о приеме.	До 01.03.2020	Заместитель председателя приемной комиссии Гурьева С.Л.	
4.	Приказ о составе экзаменационных комиссий	До 21.04.2020 (не позднее, чем за 2 месяца	Заместитель председателя приемной комиссии Гурьева С.Л.	

		до вступительных испытаний)		
5.	Приказ об утверждении положения о правилах подачи абитуриентами апелляции, о составе апелляционной комиссии	До 18.06.2020 (не позднее, чем за одну неделю до начала вступительных испытаний)	Заместитель председателя приемной комиссии Гурьева С.Л.	
6.	Оформление раздела «Абитуриенту» официального портала колледжа	начиная с 1 марта 2020 до окончания приемной кампании	Ответственный секретарь приемной комиссии Рыскулова В.А.	Информация обновляется регулярно по мере поступления
7.	Оформление стенда колледжа, посвященного приемной кампании	начиная с 1 марта 2020 до окончания приемной кампании	Ответственный секретарь приемной комиссии Рыскулова В.А.	Информация обновляется регулярно по мере поступления
8.	Оформление помещений приемной комиссии, подбор информационных материалов	До 20.06.2020	Ответственный секретарь приемной комиссии Рыскулова В.А.	Информация обновляется регулярно по мере поступления
9.	Подготовка бланков документов для приемной комиссии	До 15.05.2020	Ответственный секретарь приемной комиссии Рыскулова В.А.	-
10.	Подготовка материалов вступительных испытаний (разработка, согласование и утверждение)	до 25.05.2020 (не менее, чем за один месяц до вступительных испытаний)	Заместитель председателя приемной комиссии Гурьева С.Л., председатели экзаменационных комиссий	Все материалы согласовываются на заседании кафедры, утверждаются председателем приемной комиссии

11.	Приказ об утверждении материалов вступительных испытаний	до 25.05.2020 (не менее, чем за один месяц до вступительных испытаний)	Ответственный секретарь приемной комиссии, председатель приемной комиссии	
12.	Приказ об утверждении расписания вступительных испытаний и консультаций для абитуриентов	до 25.05.2020 (не менее, чем за один месяц до вступительных испытаний)	Заместитель председателя приемной комиссии Гурьева С.Л.	Расписание утверждается председателем приемной комиссии
13.	Внесение информации о приемной кампании в федеральную информационную систему ФИС ГИА	20.02.2020, далее – согласно регламенту	Григорьева Т.В., секретарь учебной части	
14.	Внесение информации об абитуриентах в систему 1С: Колледж ПРОФ Приемная кампания	С 15 июня 2020 до 01.12.2020	Ответственный секретарь приемной Комиссии, секретари учебной части	
15.	Приказ о допуске к вступительным испытаниям	не позднее, чем за один день до вступительных испытаний	Заместитель председателя приемной комиссии Гурьева С.Л.	
16.	Проведение вступительных испытаний	Согласно расписанию	Ответственный секретарь приемной комиссии, председатели экзаменационных комиссий	
17.	Приказ «О результатах вступительных испытаний»	В течение двух дней после окончания вступительных испытаний	Заместитель председателя приемной комиссии Гурьева С.Л.	Приказ после издания размещается на стенде приемной комиссии, на официальном сайте образовательной

				организации
18.	Приказ «О зачислении в состав студентов 1 курса»	31 августа 2020 (при условии наличия свободных мест - до 01.12.2020)	Заместитель председателя приемной комиссии Гурьева С.Л.	Приказ после издания размещается на стенде приемной комиссии, на официальном сайте образовательной организации
19.	Подведение итогов работы приемной комиссии	По завершению приемной кампании	Заместитель председателя приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии	
20.	Формирование личного дела студента (лиц, поступивших на обучение за счет бюджета ХМАО – Югры)	До 01 октября 2020 далее – по мере зачисления абитуриентов на свободные места	секретари учебной части	
21	Формирование личного дела студента (лиц, поступивших на обучение по договорам о ПОУ)	До 01 октября 2020 далее – по мере зачисления абитуриентов на свободные места	секретари учебной части	
22	Утилизация документов абитуриентов, не поступивших в колледж в 2020 году, сдача в архив невостребованных подлинников документов о предыдущем уровне образования не поступивших в колледж абитуриентов	До 31 декабря 2020	секретари учебной части	

Приложение 5
к приказу к приказу БУ «Нижневартовский
социально-гуманитарный колледж»
№ 57-ОД
от «17» февраля 2020

Перечень обязательных документов Приемной комиссии
БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

Наименование документа	Срок	Алгоритм работы с документом	Примечание
Положения, инструкции	До начала работы Приемной комиссии	Разрабатываются заместителем директора по УПР, ответственным секретарем приемной комиссии, утверждаются в установленном порядке, являются внутренней нормативной документацией (локальными актами) колледжа	Имеют длительный срок действия; корректируются или перерабатываются по необходимости
Протоколы приемной комиссии	В течение всего срока деятельности приемной комиссии	Ведутся по ходу заседания Приемной комиссии ее ответственным секретарем, подписываются им и председателем	Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее $^{2}/_{3}$ членов ее утвержденного состава
Заявление о приеме	Заполняется поступающим лично на установленном бланке в день подачи пакета документов	После заполнения поступающим бланка заявления о поступлении на обучение на бюджетной основе или с полным возмещением затрат работник приемной комиссии: - сверяет указанные в нем сведения с представленными документами, - знакомит поступающего под роспись с учредительными и иными документами, регламентирующими образовательную	Заявление регистрируется в журнале; На заявлении проставляется дата, время и подпись ответственного лица из числа членов приемной комиссии, принявшего заявление и сверившего указанные в нем сведения

		деятельность колледжа, - регистрирует факт предоставления подлинника или копии документа об образовании (аттестата или диплома) или документа об образовании (аттестата или диплома)и квалификации	
Расписка о приеме документов	В день приема документов от поступающего	Отметки в бланке расписки делаются работником приемной комиссии, принявшим заявление о приеме и документы поступающего	Расписка содержит полный перечень документов, полученных от поступающего, и выдается ему на руки. В личном деле поступающего остается копия расписки с подписью поступающего
Регистрационный журнал	Документы поступающих регистрируются в день подачи документов	Журнал заводится на каждую специальность. Член приемной комиссии при принятии заявления поступающего заносит в журнал сведения о нем и документах, принятых от поступающего, сведения о возврате документов	Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение года, затем передаются в архив. При возврате документов поступающему в журнале делается соответствующая отметка, которая заверяется подписью поступающего
Расписание вступительных испытаний	Не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний	Составляется ответственным секретарем приемной комиссии и утверждается председателем приемной комиссии (директором колледжа). Вывешивается на видное место (информационный стенд приемной комиссии), а также на сайт колледжа.	Для каждого вступительного испытания в расписании указываются: наименование испытания; форма проведения испытания; дата, время и место проведения консультации , дата, время и место проведения вступительного испытания;

			дата, время и место дополнительного дня вступительного испытания для лиц, пропустивших испытание по уважительной причине
Протокол вступительного испытания	Оформляется в день вступительного испытания	В Протокол вступительного испытания экзаменаторами заносятся результаты вступительного испытания (зачтено или не зачтено), которые заверяются подписью. По окончании вступительного испытания Протокол вступительного испытания передается ответственному секретарю приемной комиссии	Протокол вступительного испытания содержит заголовочную и табличную части. В заголовочной части указываются: Наименование, форма проведения вступительного испытания; дата проведения вступительного испытания. В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания: Ф.И.О. поступающего; перечень заданий и результаты поступающего по каждому виду заданий, итоговая оценка (зачтено-не зачтено) подписи экзаменаторов. Протоколы вступительных испытаний хранятся в течение одного года, затем передаются на хранение в архив вместе с документами приемной комиссии.
Документы апелляционной комиссии: - заявление	Заявление на апелляцию принимается лично от	Заявление (апелляция) подается на имя председателя апелляционной комиссии поступающим при наличии документа, удостоверяющего его личность.	Выписка из решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего. При необходимости соответствующие

поступающего на апелляцию; - протокол апелляционной комиссии;	поступающего либо в день проведения испытания (при нарушении условий проведения экзамена), либо в день или на следующий день после объявления оценки; протокол заполняется в ходе и в день заседания апелляционной комиссии	При подаче апелляции поступающему сообщаются место и время рассмотрения апелляции. Рассмотрение апелляции осуществляется апелляционной комиссией в день подачи или на следующий день. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции при наличии у него документа, удостоверяющего личность. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей) при наличии у него документа, удостоверяющего личность. В ходе рассмотрения апелляции выносится окончательное решение, которое оформляется протоколом. Ознакомление поступающего с решением комиссии удостоверяется его подписью	изменения оценки вносятся в экзаменационную ведомость и заверяются подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии
Личные дела поступающих	Заводятся при подаче документов поступающими	Личное дело оформляется работниками приемной комиссии; после зачисления личные дела зачисленных в колледж передаются в учебную часть колледжа	Личное дело содержит все поданные поступающим документы (в том числе заявление о приеме), материалы сдачи вступительных испытаний
Проекты приказов	По мере необходимости	Проекты приказов готовятся на основе протоколов приемной комиссии ответственным секретарем и (или) заместителем председателя комиссии	Основные проекты приказы по деятельности приемной комиссии и приему поступающих перечислены в цик-лограмме (приложение 3)

Отчет о работе приемной комиссии	По завершении приемной кампании	Отчет готовится ответственным секретарем приемной комиссии	Информация об итогах зачисления в установленной (табличной) форме отправляется в запрашиваемые структуры
Договоры о получении среднего профессионального образования на условиях полного возмещения затрат физическими и (или) юридическими лицами	Заключаются в течение до издания приказа о зачислении в состав студентов	Заполняются в каб. 112	Договор предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон. Заполняется в 3 экземплярах: один хранится в колледже, а другой выдается на руки студенту, третий – в бухгалтерии колледжа