

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области



«Уральский политехнический колледж - Межрегиональный центр компетенций»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

протокол от 26.02.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

от 26.02.2021 № 01-05/59

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»

г. Екатеринбург

2021

Настоящее Положение о приёмной комиссии ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК» (далее – Положение) определяет основные цели, задачи, порядок деятельности и организацию работы приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее – колледж).

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия колледжа в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 4.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Международными договорами в области образования;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минздрава России от 21.12.2012 № 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 21 ноября 2013 г. № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 22.08.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации и технических требований к нему»;
- письмом Росособнадзора от 01.03.2005 № 02-63/экв «О признании эквивалентности документов государственного образца о среднем (полном) общем образовании, выданных на территориях некоторых государств – бывших республик Союза ССР»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 29 марта 2013 г. № 385-п «О прохождении несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них, в Свердловской области»;
- Уставом ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»;
- Правилами приёма в ГАПОУ СО Свердловской области «Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»;
- настоящим Положением;
- другими нормативными и локальными актами.

1.2. Приёмная комиссия создается приказом директора колледжа с целью организации приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований средств бюджета Свердловской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг в колледж.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способности поступающих.

1.4. Приёмная комиссия колледжа создаётся для выполнения следующих видов деятельности:

- приём документов лиц, поступающих в колледж;
- организация информирования поступающих;
- приём документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приёма;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими

образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования;

- анализ и обобщение итогов приёма;
- внесение в Информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма в образовательные организации СПО и ВПО сведений о приёме граждан в колледж;
- организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди поступающих;
- подведение итогов конкурса на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования и среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании;
- зачисление в колледж.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.6. Апелляционная комиссия создаётся для рассмотрения апелляций по результатам конкурса на период работы приёмной комиссии.

2. Состав, полномочия и функции членов приёмной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

2.2. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора колледжа, в котором определяется дата начала работы приёмной комиссии по приёму документов от поступающих, её персональный состав, назначаются заместители председателя, ответственный секретарь и технический персонал из числа работников и студентов колледжа.

2.3. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.4. Заместителями председателя приёмной комиссии являются:

2.4.1. Заместитель директора, назначенный приказом директора, который выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие;

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается директором колледжа из числа педагогических или руководящих работников колледжа.

2.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты документов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- разрабатывает годовой план и график работы приёмной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- формирует список канцелярских принадлежностей, оборудования и

инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передает начальнику административно-хозяйственной части, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения Приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за Приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы;

- ведёт протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- консультирует поступающих и их представителей (лично, по телефону и электронной почте) по вопросам приёма в колледж;
- организует работу по размещению информации по приёму на официальном сайте колледжа и информационных стендах приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж технических секретарей;
- контролирует правильность оформления отчётной документации по приёму;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- формирует проект приказа о зачислении поступающих;
- предоставляет сведения о выполнении контрольных цифр приёма по запросу Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- организует работу по внесению в Федеральную информационную систему обеспечения проведения Единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и высшего профессионального образования сведений о приёмной кампании;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- составляет отчёт об итогах работы приёмной комиссии.

2.7 Технические секретари приёмной комиссии назначаются приказом директора из числа сотрудников и студентов колледжа.

2.8 Технические секретари:

- ведут приём документов поступающих;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений;
- знакомят поступающих с Правилами приёма в колледж, датами предоставления оригиналов документов и датами зачисления;
- знакомят поступающих с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом колледжа, особенностями образовательных программ;
- устанавливают соответствие документов абитуриентов Правилам приёма и подлинность документов;
- формируют личные дела поступающих;
- несут персональную ответственность за правильность приёма, оформление и сохранность документов поступающих;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приёмной

комиссии;

- ведут Журнал учёта договоров об оказании платных образовательных услуг;
- проводят запись данных о поступающих в программе автоматизации работы приёмной комиссии.

3. Подготовка к проведению приёма в колледж

3.1. Приёмная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы Приёмной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. До начала приёма документов приёмная комиссия размещает на официальном сайте колледжа и на информационном стенде следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов 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.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой

стоимости обучения;

-информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

-образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии предоставляет сведения для внесения в Федеральную информационную систему обеспечения проведения Единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и высшего профессионального образования специально назначенному, в соответствии с пунктом 2.4 Правил приёма, работнику отдела информационно-технического обеспечения.

3.4. В период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан.

4. Организация приёма документов

4.1. При приёме документов технические секретари/ответственный секретарь должны проверить комплект документов поступающего на наличие необходимых документов, сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании, удостовериться в подлинности документа об образовании (печать, подписи, наличие исправлений, соответствие номера вкладыша и обложки).

4.2. Сотрудники приёмной комиссии должны квалифицированно проконсультировать поступающего по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов.

При подаче копии документа об образовании, поступающий должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании.

При приёме заявления проверяется правильность его заполнения и наличие всех необходимых подписей.

4.3. Приём заявлений и документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы программы автоматизации работы приёмной комиссии.

При регистрации поступающему присваивается регистрационный номер, который проставляется в электронном журнале, на обложке личного дела, в расписке о приёме документов.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела хранятся в приёмной комиссии как документы строгой отчётности. В конце каждого рабочего дня личные дела сдаются ответственному секретарю.

По окончании срока работы приёмной комиссии личные дела лиц, не поступивших на обучение, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, передаются на хранение в архив колледжа.

Личные дела лиц, не поступивших на обучение, с копиями документов хранятся в приёмной комиссии, а затем, по истечению 1 календарного года, подлежат уничтожению.

4.5. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов, в которой указывается регистрационный номер, отмечаются принятые от абитуриента документы, дата собрания по зачислению.

Выдача документов осуществляется в Приёмной комиссии на основании личного заявления при обязательном предъявлении расписки о приёме документов. В крайнем случае, при утере расписки или других непредвиденных обстоятельствах, приёмная комиссия может выдать документы поступающему или лицу, его представляющему, только при наличии паспорта.

Документы должны возвращаться приёмной комиссией колледжа в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.6. В конце рабочего дня сотрудники приёмной комиссии подсчитывают количество поданных заявлений (с оригиналами документов об образовании, с копиями документов об образовании).

В период приёма документов ответственный секретарь размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде текущую информацию о количестве поданных заявлений. А также списки поступающих с указанием среднего балла по каждой специальности, отдельно с указанием формы получения образования.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, связанных с приёмом граждан в колледж.

4.7. В течение рабочего дня вносятся сведения в Федеральную информационную систему обеспечения проведения Единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования:

- о заявлениях о приёме в колледж и документах, представленных в соответствии с порядком приёма, а также о возвращенных документах;
- о зачислении поступающих;
- о лицах, отказавшихся от зачисления в колледж (фамилии, имена, отчества (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность таких лиц).

5. Организация приёма на места по договору об оказании платных образовательных услуг

5.1. Приём поступающих на места по договору об оказании платных образовательных услуг осуществляется приёмной комиссией сверх

установленных контрольных цифр приёма.

5.2. Договор об оказании платных образовательных услуг регулирует взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны.

Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещённой на официальном сайте колледжа на дату заключения договора.

5.3. При заключении договора сотрудники приёмной комиссии информируют поступающего о порядке оплаты по договору, правах и обязанностях сторон, условиях расторжения договора, особенностях образовательной программы и сроках её освоения, условиях увеличения стоимости платных образовательных услуг.

5.4. В Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг заносятся номер договора, сведения о поступающем и заказчике

5.5. Зачисление на места по договору об оказании платных образовательных услуг производится после заключения договора.

6. Организация целевого приема

6.1. Целевой приём - приём лиц, направленных государственными или муниципальными органами для поступления в образовательное учреждение с целью содействия государственным и муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем регионов.

Целевой приём осуществляется в рамках контрольных цифр приёма на бюджетной основе.

6.2 Количество мест для целевого приёма определяется на основе заключенных договоров не позднее, чем за месяц до начала приёма документов и не должно превышать 15% от общего количества бюджетных мест по каждой специальности.

Количество целевых мест не может быть увеличено после его объявления.

6.3 Если по результатам приёма документов число лиц, направленных для целевого приёма, меньше, чем установлено договорами, то приёмная комиссия должна уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и абитуриентов, поступающих на целевые места. Места, снятые с целевого приема, добавляются к числу мест для приёма на общедоступной основе.

6.4 Целевой приём проводится в соответствии с договорами между колледжем и государственными или муниципальными органами. В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приёма; в качестве приложения к договору оформляется поимённый список направляемых лиц.

6.5 Все процедуры по целевому приёму оформляются протоколами приёмной комиссии.

7. Порядок зачисления в колледж

7.1. Зачисление в колледж проводится в сроки, установленными Правилами

приема, и при условии предоставления поступающими оригиналов документов об образовании.

7.2. Список лиц, рекомендованных к зачислению, формируется на заседании приёмной комиссии, а после публикуется на сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

7.3. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области, колледжем, при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

7.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии формирует проект приказа о зачислении поступающих, который подписывается заместителем директора по учебной работе. Приказы о зачислении поступающих по каждой специальности и форме получения образования размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа. Они должны быть доступны до 31 декабря текущего года включительно.

Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока предоставления оригинала документа об образовании.

7.5. Сотрудники приёмной комиссии проводят организационные собрания для поступающих на очное отделение, зачисленных в колледж. На организационном собрании поступающих знакомят:

- с решением приёмной комиссии о зачислении в колледж;
- с условиями заселения в общежитие;
- с информацией о начале учебного года;
- с иной информацией, интересующей поступающих.

7.6. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются, по требованию, справки для предоставления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, органы социальной защиты и пенсионный фонд.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии по приему обучающихся на очередной учебный год завершается отчётом ответственного секретаря приёмной комиссии об итогах приёма на заседании педагогического совета колледжа.

8.2. В качестве отчётных документов при работе приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций» и Положение о приёмной комиссии ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»;
- приказ об утверждении состава приёмной комиссии;
- протоколы заседания приёмной комиссии;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- регистрационные журналы (в электронном варианте);
- личные дела поступающих;
- договоры о целевой подготовке;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении студентов.

9. Документация, используемая в деятельности приёмной комиссии

9.1. Для проведения приёма ответственным секретарем приёмной комиссии, после разработки и согласования с соответствующими работниками Колледжа, утверждается следующая документация:

- бланк заявления о приёме;
- бланки договора об оказании платных образовательных услуг;
- бланки договора о целевом приёме;
- бланки расписок в приёме получения документов;
- бланк заявления о выдаче документов;
- образец описи личного дела поступающего;
- форма Журнала регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг.

9.2. Формы документов устанавливаются колледжем с учётом обеспечения необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать подписи ответственных работников приёмной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа или штампом приёмной комиссии.

10. Ответственность членов приёмной комиссии

10.1. Членам приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

10.2. Членам приёмной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставление документов, не предусмотренных нормативными актами, регламентирующими порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

10.3. Члены приёмной комиссия несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.4. Каждый член приёмной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность её членов на всех этапах проведения приема.

11. Заключительные положения

11.1. Для выполнения возложенных функций приёмная комиссия использует:

- штамп прямоугольной формы с наименованием «ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»,
- штамп прямоугольной формы с наименованием: «КОПИЯ ВЕРНА. ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ _____ (подпись, Ф.И.О.) _____ (дата)»,
- бланк письма с полным и сокращенным наименованием колледжа, в соответствии с его Уставом,
- отдельный бланк с наименованием «ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ».

11.2. Оттиск штампа приёмной комиссии проставляется на всех документах для заверения подписи членов приёмной комиссии, на документах, исходящих непосредственно от имени приёмной комиссии.

11.3. Хранение штампов приёмной комиссии колледжа осуществляется ответственным секретарем приёмной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

11.4. Положение о приёмной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом директора колледжа.

11.5. Все вопросы, не урегулированные настоящим положением, связанные с приёмом в Колледж, решаются приёмной комиссией, в соответствии с её компетенцией, установленной действующим законодательством и локальными актами.