

Приложение 3

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

(протокол от 29.02.2024 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»
от 29.02.2024 № 01-05/___

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»

г. Екатеринбург

Настоящее положение о приёмной комиссии ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК» (далее – положение) определяет основные задачи, полномочия, 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 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- международными договорами в области образования;
- Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 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 Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017 № 514н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»;
- 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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.05.2023 № 782 «Об утверждении формы выписки о признании в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, и технических требований к ней»;
- приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;
- письмом Рособрнадзора 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 образования и молодежной политики Свердловской области от 20.12.2023 г. N 1450-Д "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования";
- уставом ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»;
- правилами приёма в ГАПОУ СО Свердловской области «Уральский политехнический колледж – МЦК»;
- настоящим положением;
- другими нормативными и локальными актами.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма поступающих 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.

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 от лиц, поступающих в колледж;
- организация информирования поступающих;
- приём документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приёма;
- в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований средств бюджета Свердловской области, проведение конкурсного отбора на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, наличия договоров о целевом обучении, с учетом прав на зачисление в первоочередном порядке и преимущественных прав на зачисление, в соответствии с действующим законодательством;
- 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 для поступающих;
- формирование списка лиц, рекомендованных к зачислению;
- зачисление в колледж.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2. Состав, полномочия и функции членов приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь и технический персонал, определяется дата начала работы приёмной комиссии по приёму документов от поступающих.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

2.3. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- утверждает режим работы приемной комиссии;
- утверждает формы договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.4. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора, назначенный приказом директора, который выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

2.5. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует разработку локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности приемной комиссии;
- организует техническое обеспечение функционирования информационных систем, необходимых для работы приёмной комиссии;
- организует подготовку всех видов отчетности по проведению приёма обучающихся;
- осуществляет контроль соблюдения требований законодательства при проведении приёма обучающихся.

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

2.7. Ответственный секретарь 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 приёмной комиссии и передает начальнику административно-хозяйственной части, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приёмной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за приёмной комиссией необходимый технический персонал на весь период её 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;
- контролирует размещение и ежедневное обновление на официальном сайте колледжа, до дня, следующего за днём завершения приёма заявлений о согласии на зачисление, включительно, списков поступающих;
- — обеспечивает хранение документов приёмной комиссии и передачу личных дел поступающих, зачисленных на программы, реализуемые в образовательной организации, по акту в отдел кадров;
- представляет на утверждение председателю приемной комиссии списки лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям; списки лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям;
- формирует проект приказа о зачислении поступающих;
- предоставляет сведения о выполнении контрольных цифр приёма по запросу Министерства образования и молодёжной 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;
- организует разрешение спорных и конфликтных ситуаций;
- 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:

- осуществляют приём документов поступающих;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений;
- осуществляют ввод данных поступающих в базу данных;
- 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;

- производят запись данных о поступающих в программу 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 приёма в 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, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о проведении вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.2.2) не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе, по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области 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;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. 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 заявителю 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, 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 приёма граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приёма 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).

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 работнику отдела информационно-технического обеспечения.

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. Регистрация договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется в ГИС СО «ЕЦП».

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

6. Отчетность приёмной комиссии

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

6.2. 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.

7. Документация, используемая в деятельности приёмной комиссии

7.1. Для проведения приёма ответственным секретарём 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.

7.2. 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.

8. Ответственность членов приёмной комиссии

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

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

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

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

8.5. Члены приёмной комиссии несут ответственность за ненадлежащую обработку персональных данных абитуриентов и их родителей (законных представителей).

9. Заключительные положения

9.1. 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 сокращённым наименованием колледжа, в соответствии с его уставом.

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

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

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

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