ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСМАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено:
на заседании
Педагогического совета
ГОБПОУ «Усманский
многопрофильный колледж»

Протокол № 8 от 16.02. 2021 г.

Утверждаю:
директор
ГОБПОУ «Усманский
многопрофильный колледж»

_____ С.Г. Петухов

Приказ № 8 от 16.02. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Усманский многопрофильный колледж" на 2021-2022 учебный год

г. Усмань
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РПФ от 2 сентября 2020 г. № 457;

Уставом ГОБПОУ "Усманский многопрофильный колледж";

иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Усманский многопрофильный колледж" (далее - Колледж).

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Данное Положение действует до введения в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем (приложение 1 к настоящему Положению), не позднее 1 марта 2021 года.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии:

руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, Порядка и правил приема и других нормативных документов;

утверждает план работы приемной комиссии;

определяет режимы работы приемной комиссии;

распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

2.3. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Колледжа:

координирует деятельность подразделений, осуществляющих профориентационную работу;

составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

готовит проекты приказов по работе комиссии;

организует работу приемной комиссии;

готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

ведет делопроизводство приемной комиссии;

осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

организует информирование поступающих;

при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;

при наличии вступительных испытаний при поступлении на отдельные специальности:

составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

организует проведение вступительных испытаний;

формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

2.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа (приложение 2 к настоящему Положению).

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, работу приемной комиссии, приемная комиссия Колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

3.3. **До начала приема документов** приемная комиссия:

разрабатывает Правила приема, в части не урегулированной законодательством России в сфере образования;

подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);

на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема

3.3.1. Не позднее 1 марта:

– Правила приема на обучение 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 право ведения образовательной деятельности с выделением формы получения образования (очной; заочной),

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

информацию о возможности приема заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии;

количество мест по каждой специальности, профессии, в том числе и по договорам с оплатой стоимости обучения;

информацию о наличии (отсутствия) общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

образец заявления для поступления в колледж.

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

3.4. **В период приема документов** приемная комиссия:

осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

знакомит поступающих и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения;

ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;

организует проведение вступительных испытаний (при их наличии) и работу апелляционной комиссии;

формирует личное дело поступающего.

3.5. **На этапе зачисления** приемная комиссия:

проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном

сайте Колледжа;

при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

бланки заявлений о приеме в Колледж;

регистрационный журнал;

бланки расписок о приеме документов;

бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр);

бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;

при наличии вступительных испытаний по отдельным специальностям (направлениям подготовки): бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей, бланки листов ответов;

книга протоколов заседаний приемной комиссии;

папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;

сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее образование) и документе об образовании, его подтверждающем;

код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) 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. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

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

домашний адрес, контактный телефон;

дата приема заявления и документов;

перечень принятых от поступающего документов;

сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой и подписью председателя приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписке об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее - при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией, на специальностях не творческой направленности и в случае возникновения спорных вопросов и при равных баллах за творческие вступительные испытания. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный член приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы; при наличии вступительных испытаний - материалы сдачи вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции – выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в соответствующее подразделение Колледж. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

4.7. При проведении Колледжем вступительных испытаний по отдельным специальностям с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество поступающего, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

наименование предмета;

форма проведения вступительного испытания;

дата проведения вступительного испытания;

оценка/ баллы;

подписи экзаменаторов.

Оценки/ баллы, полученные поступающими на вступительных испытаниях, заносятся в экзаменационную ведомость.

4.8. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.

При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протокол прошивать и скреплять подписью председателя приемной комиссии и печатью.

Приложение 1
к Положению о приемной комиссии
Государственного областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
"Усманский многопрофильный колледж"
на 2021-2022 учебный год

Перечень образовательных программ СПО,
реализуемых колледжем

Специальности	Срок обучения	Количество человек	Уровень образования	Форма обучения	
49.02.01 Физическая культура	3 г. 10 мес.	25	Основне общее образование	очная	бюджет
44.02.02 Преподавание в начальных классах	3 г. 10 мес.	25	Основного общего образования	очная	бюджет
20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях	3 г. 10 мес.	25	Основного общего образования	очная	бюджет
20.02.04 Пожарная безопасность	3 г. 10 мес.	25	Основного общего образования	очная	бюджет
49.02.01 Физическая культура	3 г. 10 мес.	15	Среднее образование	заочная	бюджет
44.02.02 Преподавание в начальных классах	3 г. 10 мес.	15	Среднее образования	заочная	бюджет
20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях	3 г. 10 мес.	25	Основного общего образования	очная	внебюджет
20.02.04 Пожарная безопасность	3 г. 10 мес.	25	Основного общего образования	очная	внебюджет

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии
Государственного областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
"Усманский многопрофильный колледж"
на 2021-2022 учебный год

Состав приемной комиссии на 2021 – 2022 учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Статус	Должность
1.	Петухов Сергей Григорьевич	председатель	директор
2.	Лаува Оксана Александровна	зам. председателя	зам. директора по УР
3.		ответственный секретарь	
4.		технический секретарь	
5.		член комиссии	
6.		член комиссии	
7.		член комиссии	