ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСМАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

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

Протокол № 5 от 14.02. 2023 г.

Утверждаю:
директор
ГОБПОУ «Усманский
многопрофильный колледж»

_____ С.Г. Петухов

Приказ № 9 от 14.02. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усманский многопрофильный колледж»

г. Усмань
2023

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 РФ 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 приказом директора, в котором определяется ее состав, назначается председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии для организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем не позднее 1 марта.

Приемная комиссия создается ежегодно и осуществляет работу в течении года.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- Осуществляет общее руководство приемной, предметными экзаменационными, апелляционными комиссиями.
- Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Утверждает состав приемной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий.
- Утверждает график консультаций и вступительных испытаний по направлениям подготовки и специальностям.
- Утверждает материалы вступительных испытаний по направлениям подготовки и специальностям.
- Определяет порядок и условия работы приемной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий.

- Осуществляет прием граждан по вопросам приема в Колледж.

2.3.*Заместитель председателя приемной комиссии:*

- Организует и контролирует подбор кандидатур в состав приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий и представляет на утверждение директору колледжа.
- Организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии Колледжа.
- Организует и контролирует программы вступительных экзаменов, экзаменационные материалы вступительных испытаний.
- Обеспечивает хранение и опечатанных вариантов заданий.
- Организует и контролирует изучение членами приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий нормативно-правовых документов по приему.
- Определяет перечень и порядок подготовки помещений для проведения вступительных испытаний.
- Проводит обучение и инструктаж с членами приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.
- Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

2.4. *Ответственный секретарь приемной комиссии:*

- Организует работу приемной комиссии и делопроизводство по приему абитуриентов, а также личный прием абитуриентов и их законных представителей.
- Разрабатывает проекты приказов по организации и проведению приема, а также материалы, регламентирующие работу приемной комиссии.
- Подготавливает необходимую документацию для проведения вступительных испытаний.
- Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием аудиторий для проведения консультаций и вступительных испытаний.
- Руководит по подготовке к публикации информационных материалов приемной комиссии.
- Руководит работой и оформлением информационных стендов приемной комиссии.
- Руководит подготовкой образцов заполнения документов абитуриентов и обеспечивает хранение личных дел поступающих.
- Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов и ведение регистрационного журнала.
- Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве, обеспечивает их хранение с принятием мер, исключающих несанкционированное тиражирование.
- Обеспечивает сохранность документов в приемной комиссии.
- Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- Организует сбор и хранение экзаменационных материалов.
- Ведет прием апелляций.

- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив образовательного учреждения.

- Ведет прием граждан по личным вопросам и проводит собеседование с абитуриентами.

2.4. *Технический специалист приемной комиссии:*

- Участвует в техническом оснащении помещений приемной комиссии.

- Обеспечивает бесперебойную работу технических средств в период работы приемной комиссии.

- Осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных испытаний.

- Участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии.

- Производит статистический анализ подачи заявлений в целом по Колледжу, и по специальностям, профессиям.

- Ежедневно обновляет информацию о поданных заявлениях в Рейтинге абитуриентов.

- Контролирует заявления, поданные посредством электронных форм подачи (по электронной почте, посредством ЕГПУ).

- В установленные сроки вносит данные в информационные системы ФИС ГИА и Приема, Барс Электронный колледж).

- Размещает необходимую информацию по приему на официальном сайте образовательной организации.

- При необходимости участвует в приеме документов от абитуриентов, обработке и формировании личных дел поступающих.

- Сопровождает электронный документооборот.

2.5. *Члены приемной комиссии:*

- Ведут прием документов абитуриентов.

- Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений.

- Знакомят абитуриентов с правилами приема в Колледж, датами предоставления оригиналов документов и датами зачисления;

- Знакомят абитуриентов с Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Уставом колледжа, особенностями образовательных программ.

- Устанавливают соответствие документов абитуриентов правилам приема и подлинность документов.

- Разъясняют о согласии на зачислении.

- Формируют личные дела абитуриентов.

- Несут персональную ответственность за правильность приема, оформление и сохранность документов абитуриентов.

- Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии.

- Ведут регистрационный журнал поступающих.

- Готовят документы к возврату абитуриентам, не зачисленным в Колледж.

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,
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
- на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Липецкой 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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 во вкладке Рейтинг абитуриентов 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 регистрационном журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте, посредством электронной почты или портала ЕГПУ;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих и (или) его родителей (законных представителей) с 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.;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- организует проведение вступительных испытаний 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 и СНИЛС абитуриента;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении списком с указанием СНИЛС 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. Прием документов от абитуриентов

4.1. Приемная комиссия осуществляет прием в Колледж на обучение по основным профессиональным образовательным программам на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается 20 июня.

4.2. Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в книге регистрации документов от абитуриентов в Колледж. До начала приема документов страницы книги нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа.

На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ).

Личные дела поступающих хранятся с момента начала приема документов.

Срок хранения книги регистрации составляет 1 год.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (идентификационный номер), который проставляется в регистрационной книге и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.3. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте Колледжа.

Колледж должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с окончательной датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет в приемную комиссию документы согласно п.4.6.1, п.4.6.2 Правил приема.

Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.4 настоящего положения, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.5. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Колледжем.

4.6. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- номер телефона;
- нуждаемость в предоставлении общежития
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении

вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

- сведения о законных представителях.

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:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом Колледжа, 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;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

4.7. Поступающие вправе направить/представить в Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в Колледж;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании ио квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими правилами приема;

- посредством электронной почты Колледжа
- с использованием функционала ЕПГУ.

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в Колледж одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4 Правил приема.

4.8. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.9. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- пофамильный перечень лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению;
- книга регистрации документов поступающих. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью, иметь пронумерованные страницы.
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- экзаменационные листы по специальностям. 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.

6.Ответственность приемной комиссии

Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок принятия и срок действия Положения.

7.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается Педагогическим советом колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

7.2. Настоящее положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Действие настоящего Положения прекращается с момента согласования Педагогическим советом колледжа и утверждения приказом директором Колледжа нового Положения, регулирующего порядок деятельности апелляционной комиссии и рассмотрения апелляций при приеме в ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж».