

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ Южский
технологический колледж

Е.В. Белик

Приказ № 21 от 17 января

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД ОГБПОУ
Южский технологический колледж**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457; Уставом ОГБПОУ Южский технологический колледж.

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ОГБПОУ Южский технологический колледж.

Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ОГБПОУ Южский технологический колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

Основной задачей приемной комиссии ОГБПОУ Южский технологический колледж является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии - директор колледжа (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- представители всех категорий работников (заместитель директора по УПР; заместитель директора по УВР; преподаватели; мастера производственного обучения), а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора колледжа не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в Учреждение.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами

вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий (специальности), по которым колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в т.ч. по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на

официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале регистрации заявлений на 2022-2023 учебный год. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов). Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.5. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.6. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

4. Сроки работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

5. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

5.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

5.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

5.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

5.4. Ведет заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

5.5. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

5.6. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

5.7. Организует деятельность приемной комиссии.

5.8. Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

- 5.9. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа.
- 5.10. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
- 5.11. Несет ответственность за соблюдение правил приема.
- 5.12. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.
- 5.13. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 5.14. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 5.15. Готовит проект приказа о зачислении.
- 5.16. Ведет сводную отчетную документацию.
- 5.17. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части

Члены приемной комиссии:

- 5.18. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 5.19. Контролируют качество проведения профориентационной работы.
- 5.20. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.
- 5.21. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
- 5.22. Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.
- 5.23. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.
- 5.24. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- 5.25. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним
- 5.26. Обеспечивают подведение итогов приема.
- 5.27. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

б. Документы, предоставляемые в приемную комиссию

- 6.1. Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.
- 6.2. Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.
- 6.3. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией колледжа.
- 6.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:
- 6.5. Граждане Российской Федерации:

Основные документы:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- -свидетельство обязательного пенсионного страхования
- 4 фотографии размером 3x4 см.

дополнительные документы:

- - медицинская справка (086/у);
- - копия медицинского полиса;

- - сертификат о профилактических прививках;

Перечень документов для детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа:

. Обучающиеся младше 18 лет:

- - паспорт (копия);
- - свидетельство о рождении (копия);
- - распоряжение органов опеки о назначении опекуна;
- - свидетельство о смерти родителей или выписка из решения суда о лишении родительских прав;
- - копия удостоверения опекуна;
- - форма 9 (справка о составе семьи);
- - справка о выплатах из муниципального органа о выплатах за последние 3 месяца.

Обучающиеся от 18 лет и выше:

- - паспорт (копия);
- - свидетельство о рождении (копия);
- - свидетельство о смерти родителей или выписка из решения суда о лишении родительских прав;
- - форма 9 форма 9 (справка о составе семьи);

6.6. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- -копия документа, удостоверяющего личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ (ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г.);
- -оригинал документа государственного образца об образовании с заверенным переводом на русский язык;
- -копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17ФЗ от 24.05 1999г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- -4 фотографии;
- - копия регистрации в Ивановской области (для жителей других регионов РФ),

дополнительные документы:

- - медицинская справка (086/у);
- - копия медицинского полиса;
- -справки из противотуберкулезного и психоневрологического диспансеров;
- - сертификат о профилактических прививках;
- -ИНН;
- -Свидетельство обязательного пенсионного страхования.

6.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последние - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.8. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6.10. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.11. В заявлении о приеме в колледж, поступающим указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- 5) специальность (или профессия), для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- 6) нуждаемость в предоставлении общежития.

6.12. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в т. ч. через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

6.13. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

- факт получения среднего профессионального образования впервые;

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

6.14. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

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

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) 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 и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"¹¹, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"¹², Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи"¹³ (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 20 настоящего Порядка.

6.16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.17. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.18. Поступающие, представившие в приемную комиссию колледжа заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.19. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии колледжа.

7.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа. В качестве отчетных документов при разработке работы Приемной комиссии выступают:

правила приема колледжа; приказ по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета 12.01.2021 г. Протокол № 4