

## ПОЛОЖЕНИЕ

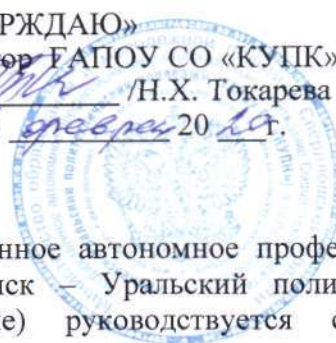
### о приёмной комиссии

«25» февраля 2020г. № 104/2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «КУПК»

 /Н.Х. Токарева /  
«25» февраля 2020 г.



## I. Общие положения

1.1. При организации и проведении приёма государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск – Уральский политехнический колледж» (далее – колледж, образовательное учреждение) руководствуется следующими документами:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 26.03.2019 г.);
- Уставом колледжа;
- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

1.2. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией колледжа (далее – приемная комиссия).

*Адрес электронной почты приемной комиссии: [kupc\\_priem@mail.ru](mailto:kupc_priem@mail.ru).*

1.3. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

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

## II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.3. В состав приёмной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.4. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

## III. Задачи приемной комиссии

3.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

- подготовка локальных актов в части приема,
- подготовка к изданию информационных материалов приемной комиссии,
- прием абитуриентов и других заинтересованных лиц по вопросам поступления в колледж,
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих,

- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности прилагаемых к заявлению о приеме документов,
- подготовка проектов приказа директора о зачислении в состав студентов и других документов, относящихся к деятельности приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.3. В отсутствие заместителя председателя приемной комиссии заседания приемной комиссии по его поручению может проводить ответственный секретарь приемной комиссии.

#### **IV. Функции приемной комиссии**

4.1. В подготовительный период к приему в колледж приемная комиссия:

- готовит бланки необходимой документации и информационные материалы,
- определяет обязанности всех лиц, привлеченных к проведению приема,
- организует работу по информированию абитуриентов о правилах приема в колледж, работу общежития и других подразделений колледжа, связанных с приемом.

4.1.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки сводных ведомостей;
- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Формы документов устанавливаются колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приёмной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

4.1.2. Форма заявления о приёме в колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования;
- образование, на базе которого абитуриент поступает в колледж (основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное);
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма в колледж;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (для зачисления);
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в колледже.

4.1.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.1.4. В личном деле абитуриента хранятся заявление, все сданные им документы и копия расписки с подписью абитуриента. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.1.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

4.1.6. Сводная ведомость включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование специальности;
- профильный и дополнительный предметы;
- дата составления ведомости.

В табличной части указываются:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, сведения об оценках по четырем общеобразовательным предметам и сумме их баллов, оценка по профильному и дополнительному предметам;

- подпись ответственного лица.

Ведомости хранятся в течение одного года.

4.1.7. Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

4.1.8. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов колледжа и должна содержать фамилию, имя, отчество поступившего, форму обучения и др.

4.2. Для ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с информацией о колледже на официальном сайте колледжа размещены устав образовательного учреждения, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающее право на выдачу документа о среднем профессиональном образовании и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

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

- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета, для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

## **V. Обязанности председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии и членов приемной комиссии**

### **5.1. Председатель приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов в области образования;

- утверждает локальные акты по приему и издает приказы;

- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;

- при необходимости проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

- утверждает решения приемной комиссии.

### **5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;

- проводит заседания приемной комиссии.

### **5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- обеспечивает размещение для ознакомления локальных актов, касающихся организации и проведения приема;

- организует работу по подготовке информационных материалов и бланков документации приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающими и ведение регистрационного журнала;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- осуществляет оперативное управление техническим персоналом приемной комиссии;

- готовит проекты приказов на зачисление в число студентов;
- готовит отчетные документы приемной комиссии, в том числе в ответ на поступающие запросы Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

#### **5.4. Иные члены приемной комиссии:**

- участвуют в организации информационной работы приемной комиссии;
- осуществляют помощь в подготовке бланков документации приемной комиссии;
- осуществляют прием и проверку документов, представляемых поступающими,
- совместно с ответственным секретарем приемной комиссии готовят проекты приказов на зачисление в состав студентов,
- готовят материалы к заседаниям приемной комиссии,
- по поручению директора колледжа осуществляют оперативное управление техническим персоналом приемной комиссии.

## **VI. Организация приема документов**

6.1. Прием заявлений и документов от абитуриентов, зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в колледж.

6.2. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

6.3. Приёмная комиссия колледжа должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приёма в колледж; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Образовательное учреждение должно 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 и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (для зачисления).

6.4. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.5. В сводную ведомость абитуриентов заносятся специальность, сведения о документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, оценки по четырем общеобразовательным, дополнительному и профильному предметам.

Сводная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

6.6. Выдача поступающему оригиналов документов об образовании и других документов, представленных приемной комиссией, осуществляется по письменному заявлению поступающего. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

6.8. 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 с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерная)).

6.9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

6.10. Деятельность по проведению приема граждан осуществляется только в помещении образовательного учреждения и только членами приемной комиссии.

## **VII. Подведение итогов приема документов и зачисление в колледж**

7.1. По истечении срока приема заявлений по всем формам получения образования, определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих в аттестате только хорошие и отличные оценки; затем – список лиц, имеющих наибольшую сумму баллов по четырем предметам согласно выбранной специальности. При наличии равной суммы баллов преимущественное право на зачисление имеют лица с более высоким баллом по профильному общеобразовательному предмету. При равной сумме баллов – лица с более высоким баллом по дополнительному общеобразовательному предмету. При равенстве баллов – учитывается результат лиц, прошедших дополнительную подготовку.

Следует учитывать, что абитуриент может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений. Поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, должно быть предусмотрено определенное число абитуриентов, которые составляют резерв на зачисление.

7.2. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.3. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

7.4. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

Рассмотрено на Совете колледжа от « 29 » сентября 2020г. Протокол № 1 .