

ОГБПОУ УСПК	Положение о приёмной комиссии	Стр. 1 из 10
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Редакция № 1

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 11.01.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ УСПК
_____ Э.А. Мусенова
«26» февраля 2023 г.
Приказ № 50 от 26.02.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии ОГБПОУ
«Ульяновского социально-педагогического колледжа»

ОГБПОУ УСПК	Положение о приёмной комиссии	Стр. 2 из 10
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Редакция № 1

1. Общие положения

Настоящее положение определяет работу приёмной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновского социально-педагогического колледжа» (далее - **Колледж**), регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии колледжа (далее – **Приёмная комиссия**).

1.1. Приёмная комиссия Колледжа создаётся для организации приёма документов поступающих в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- ФЗ от 25.07.2002 № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изменениями на 02.07.2021г.);

-приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 180 "Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных"(Зарегистрирован 15.12.2022 № 71532);

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013г. №464;

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 6 ноября 2020г., регистрационный № 60770;

ОГБПОУ УСПК	Положение о приёмной комиссии	Стр. 3 из 10
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Редакция № 1

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 18 ноября 2022г., регистрационный № 71008;

-письмом Рособрнадзора от 23.05.2011г. № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

- письмом МИД России от 19.06.2012 N 9333/дп «О международных договорах о признании документов об образовании»;

- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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»;

- правилами приёма в Колледж, утвержденными директором Колледжа;

- другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и иных государственных органов управления образованием.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по УР.

ОГБПОУ УСПК	Положение о приёмной комиссии	Стр. 4 из 10
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Редакция № 1

В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

- ответственный секретарь.

В обязанности ответственного секретаря входит: организация работы приёмной комиссии и делопроизводство; осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов; ознакомление абитуриентов с Уставом Колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов Колледжа, иными нормативно-правовыми документами Колледжа; составление необходимых списков, баз данных; формирование личных дел поступивших студентов; а так же личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);

- технический секретарь.

В обязанности технического секретаря входит создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

2.3. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 марта, предметных экзаменационных комиссий — не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) — не позднее чем за месяц до начала приема документов.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета

2.5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначаются их председатели.

Ответственный секретарь приёмной комиссии участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных экзаменах.

ОГБПОУ УСПК	Положение о приёмной комиссии	Стр. 5 из 10
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Редакция № 1

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с января и продолжается до окончания приема документов, но не позднее 1 декабря текущего года.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора Колледжа.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема 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, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень специальностей, по которым Колледж проводит вступительные испытания при приеме на обучение среднего профессионального образования

Вступительные испытания в Образовательном учреждении проводятся с соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по педагогическим специальностям, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

ОГБПОУ УСПК	Положение о приёмной комиссии	Стр. 6 из 10
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Редакция № 1

-особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

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

3.4.2. Не позднее 1 июня:

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

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

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;

– правила подачи и рассмотрения апелляций;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5.1. Приёмная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в образовательную организацию.

3.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и от-

ОГБПОУ УСПК	Положение о приёмной комиссии	Стр. 7 из 10
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Редакция № 1

ветственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приёмной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа.

3.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

4. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям по педагогическим специальностям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.5. Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

ОГБПОУ УСПК	Положение о приёмной комиссии	Стр. 8 из 10
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Редакция № 1

4.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.7. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т. п..

4.8. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.9. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

4.10. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приёмной комиссией.

4.11. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

4.12. В сроки, установленные правилами приема, абитуриент предоставляет в приемную комиссию оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации, заявление, подтверждающее согласие на зачисление (для лиц, подавших документы в Колледж с использованием функционала ЕПГУ).

4.13. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, заявлений, подтверждающих согласие на зачисление для лиц, подавших документы в Колледж с использованием функционала ЕПГУ директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Ответственный секретарь обеспечивает размещение приказа с приложением на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4.14. Зачисленным в состав обучающихся выдаются справки о зачислении в Колледж.

4.15. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу.

ОГБПОУ УСПК	Положение о приёмной комиссии	Стр. 9 из 10
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Редакция № 1

4.16. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании и заявления, подтверждающего согласие на зачисление для лиц, подавших документы в Колледж с использованием функционала ЕПГУ.

5. Документация, используемая при приеме в Колледж

5.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в Колледж;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок и описи о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в Колледж или возврата документов. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел.

5.4.1. На каждого поступающего в Колледж в приёмной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки (опись) остается в личном деле абитуриента.

5.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии по формам обучения. Личные дела абитуриентов формируются в папки для оперативного использования документов.

5.4.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов приёмная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделе заочного обучения.

5.4.4. К моменту передачи личного дела студента из приёмной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

ОГБПОУ УСПК	Положение о приёмной комиссии	Стр. 10 из 10
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Редакция № 1

- опись принятых документов,
- заявление абитуриента (по установленной форме),
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.)
- документ(оригинал) об образовании установленного образца,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

5.5. При зачислении абитуриента на 1 курс его личное дело формируется учебной частью

5.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказы об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.