УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»
_____ С.В. Соколова
«__24__» ___февраля_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

Экз. №_____

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № ___ от 24 февраля 2022 г.

ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Елабужский политехнический колледж» (далее — колледж).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Основной задачей приемной комиссии колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Основной задачей приемной комиссии колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.11.2020, регистрационный № 0770);

- Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 (ред. от 20.01.2021);

- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.05.2011 № 02-114 «О признании иностранных документов об образовании»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- иными нормативными документами Российской Федерации;

- Уставом колледжа;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2022 году, утвержденными директором колледжа;

- настоящим Положением.

2. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия колледжа:

2.1. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

2.3. Организует размещение информации по приему в колледж на информационном стенде приемной комиссии, к которому обеспечивается свободный доступ, на официальном сайте колледжа www.elapoli.ru в разделе «Абитуриентам» и на портале «Электронное образование Республики Татарстан» https://edu.tatar.ru/elabuga/page891.htm в разделе «Абитуриентам».

2.4. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

2.5. Организует прием документов абитуриентов.

2.6. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов колледжа.

3. Состав, обязанности и ответственность работников приемной комиссии

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

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии.

Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- руководит разработкой локальных актов, регламентирующих деятельность по приему обучающихся в колледж по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- в отсутствие председателя приемной комиссии выполняет его обязанности;
- организует деятельность приемной комиссии;
- организует разработку локальных актов, регламентирующих деятельность по приему обучающихся в колледж по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;
- обеспечивает помещение и оборудование, необходимое для работы приемной комиссии;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит план работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- размещает на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии документы, материалы, регламентирующие прием в колледж;
- осуществляет оперативное руководство работой членов комиссии;
- оказывает поступающим и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж;

- организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений;

- готовит материалы по зачислению в колледж;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- контролирует своевременное предоставление достоверных данных в ФИС Приема;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов, зачисленных в колледж;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов, не зачисленных в колледж, в архив;

- готовит сводный отчет о приеме студентов на 1 курс.

3.5. члены приемной комиссии:

- ведет непосредственную работу по приему документов и комплектует личные дела абитуриентов в соответствии с Инструкцией «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел в колледже» и действующими Правилами приема;

- вносит сведения о приеме документов в ФИС Приема;

- осуществляет обработку электронных заявлений поступающих через портал «Электронное образование Республики Татарстан»;

- организует ознакомление абитуриентов с информацией о профессиях и специальностях, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, основными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами, регламентирующими прием в колледж;

- проводит прием граждан и дает ответы на вопросы, относящиеся к компетенции члена приемной комиссии;

- готовит и ежедневно обновляет списки абитуриентов, рейтинг абитуриентов, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,

- еженедельно готовит информацию для отчета о ходе приема абитуриентов;

- готовит списки абитуриентов, зачисленных в колледж.

3.6. Председатель и все члены приемной комиссии несут ответственность за:

- соблюдение законодательных актов, Правил приема и других документов по приему обучающихся в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования; Положения о защите персональных данных, настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- выполнение установленных контрольных цифр приема;

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, приемная комиссия колледжа размещает указанные документы в информационно-телекомуникационной сети Интернет (на сайте www.elapoli.ru), на портале «Электронное образование Республики Татарстан» (https://edu.tatar.ru/elabuga/page891.htm), а также, информационном стенде приемной комиссии.

4.1.1. не позднее 1 марта:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2022-2023 учебный год;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); Перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме 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, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697.

4.1.2 не позднее 1 июня:

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

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета (бюджетных мест) по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

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

- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Приемная комиссия должна обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4.3. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для поступающих о приеме в колледж;

- журналы регистрации документов поступающих;

- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. В период работы приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах, установленных в помещении приемной комиссии.

4.5. Секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

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

4.7. Документы, принятые от абитуриента приемной комиссией, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании и (или) квалификации директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании (15 августа 2022 года) приемная комиссия проводит заседание, на котором рассматривает вопрос зачисления лиц, представивших документы, для обучения в колледже по образовательным программам среднего профессионального образования (в соответствии с пунктом 5 Правил приема). Заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель приемной комиссии или его заместитель и ответственный секретарь приемной комиссии.

4.9. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных документами о приеме.

4.10. На основании протокола заседания приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении лиц для обучения в колледж. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа на следующий рабочий день после издания приказа.

4.11. Прием на места, не финансируемые из республиканского бюджета, осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема.

4.12. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений о приеме и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением 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.

4.13 Лица, поступающие на места по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц, зачисляются в те же сроки после заключения договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты стоимости обучения.

4.14. Списки зачисленных вывешиваются на информационном стенде колледжа и размещаются на сайте колледжа.

4.15. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются в соответствии с требованиями инструкции "О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся", утвержденной приказом директора колледжа, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и до начала учебного года сдаются заместителю директора по общим вопросам и персоналу колледжа ответственным секретарем.

Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не зачисленных абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

- личные дела не зачисленных абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа", по описи передаются на хранение в архив колледжа.

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 при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2022-2023 учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Разработала:
Заместитель директора
по общим вопросам и персоналу Е.А. Колесникова

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Лист рассылки

Подразделение	Дата получения документа	№ экземпляра	Подпись лица, получившего документа