

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО:
на заседании приемной комиссии
Протокол № 1 от «01» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ТПК
_____ Н.М. Мясникович
«21» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического
совета БПОУ ТПК
Протокол № 7 от «21» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Источники Положения

Все предшествующие Положения о приемной комиссии прекращают свое действие. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 г. № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 апреля 2021 г. № 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13 октября 2023 г. № 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 июня 2022 года № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»; Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Федеральным Законом Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным Законом Российской Федерации от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ «О связи»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г № 697 «Об утверждении 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»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»; Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж»; иными нормативно-правовыми актами законодательства Российской Федерации в области образования.

1.2. Назначение документа

Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж» (далее — Колледж).

1.3. Область применения документа

Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Сроки действия Положения

Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции, в связи с существенными изменениями в порядке приема 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, не позднее 1 февраля, ежегодным приказом директора для проведения приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым Колледжем.

2.2 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режимы работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема абитуриентов и подготовки к новому учебному году;

- организует изучение членами приемной комиссии правил приема в Колледж, инструктивных писем по организации приема и настоящего Положения;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;

- в случае отсутствия Председателя приемной комиссии исполняет его полномочия.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими;

- проводят консультации о правилах приема, порядке зачисления, по оформлению документов.

Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Колледжа:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

- готовит проекты приказов по работе комиссии;

- организует работу приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- организует информирование поступающих;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- организует проведение вступительных испытаний;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии.

Технический секретарь:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- проверяет правильность оформления личных дел поступающих;
- регистрирует личные дела в журналах регистрации по профессиям и специальностям, подготавливает личные дела для зачисления.
- своевременно обновляет информационный стенд в течение всего периода работы приемной комиссии колледжа, своевременно предоставляет сведения программисту для размещения на сайте колледжа.
- организует процесс передачи личных дел поступивших в архив совместно с ответственным секретарем.
- готовит статистические данные для отчетов.
- после завершения работы приемной комиссии готовит всю документацию для сдачи в архив.

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 работой приемной комиссии, необходимыми документами информация размещается на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема;

3.4. В период приема документов:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме посредством электронной почты Колледжа, а также с использованием функционала ЕПГУ;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан, поступающих в Колледж;

- формирует личное дело поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего, составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению с указанием среднего балла документа об образовании, наличием индивидуальных достижений;

- формирует проект приказа о зачислении, на следующий рабочий день размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

Раздел 4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения:
- бланки ведомостей для фиксирования результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации (оценок по дисциплинам, профильным по данной профессии, специальности, среднего балла документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации), индивидуальных достижений по каждой профессии, специальности отдельно.
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки о согласии на обработку персональных данных.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- дата рождения поступающего;
- иностранный язык, изучаемый поступающим;
- средний балл документа об образовании;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности (профессии) с разбивкой по формам и условиям (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат) обучения.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы передаются на хранение в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего.

4.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими

документах об образовании (или) документах об образовании и о квалификации, оценку по профилирующим дисциплинам данной профессии, специальности, результаты индивидуальных достижений. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно.

Результаты индивидуальных достижений учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о каждом поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного указываются все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) поступающего, дата рождения, наименование образовательной организации, которую окончил поступающий, образование, наименование специальности (профессии), форма обучения, домашний адрес (по прописке и фактический), дата начала формирования личного дела. На оборотной стороне титульного листа располагается опись принятых документов.

После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в архив. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов передаются в архив Колледжа.

4.7. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы. При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протокол прошивать и скреплять подписью

председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии и печатью.