

**Министерство образования и молодёжной политики
Свердловской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Краснотурьинский индустриальный колледж» Свердловской области (ГАПОУ
«КИК»)**

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

Протокол № 36 от 02/02/2022

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора ГАПОУ СО «КИК»
Е.Г.Зырянова
февраля 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Согласовано  зам.директора по УР Сергеева Э.В.

Краснотурьинск
2022 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж» (далее по тексту – Положение, Колледж), регламентирующим состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, созданной для организации приема в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется положениями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- приказа Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Министерства Просвещения России от 16.03.2021 № 100 о внесении соответствующих изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

- постановления Правительства РФ от 14 августа 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»;

- постановления Правительства РФ от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;

- письма Министерства образования РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- письма Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2015 г. № ВК- 1854/07 "О приеме на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Устава ГАПОУ О «КИК»;

- Лицензии на осуществление образовательной деятельности: Серия 66Л01 № 0003894, регистрационный № 17578, выдана Министерством общего и профессионального образования Свердловской области 14 ноября 2013 года, срок

действия: бессрочно;

-Свидетельства о государственной аккредитации: Серия 66A04 № 00000290, регистрационный № 9381, выдана Министерством общего и профессионального образования Свердловской области 26 сентября 2017 года, срок действия свидетельства о государственной аккредитации до 26 сентября 2023 года).

1.3. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в сфере образования, предусмотренных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Колледж гарантирует соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.4. Приемная комиссия формируется ежегодно, приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 марта текущего года.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе, секретарь приемной комиссии назначается из числа работников Колледжа.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.

1.7. Сведения о режиме работы приемной комиссии размещаются на информационном стенде приемной комиссии Колледжа, на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.kikinfo96.ru/>.

1.7.1. В 2022 году режим работы приемной комиссии устанавливается исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а также с учетом принятых в Свердловской области мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

2.1.1. Организует прием на обучение в Колледж на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.1.2. Разрабатывает Правила приема, формы документов для ознакомления и (или) заполнения поступающими и родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих.

2.1.3. Знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.1.4. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

2.1.5. Контролирует прохождение поступающими при приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам по профессиям, специальностям, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном при

заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

2.1.6. Осуществляет информирование о приеме на обучение в Колледж и в соответствии с Правилами приема размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.kikinfo96.ru/>, на информационном стенде, расположенном в здании Колледжа.

Колледж вправе ограничить свободный доступ в здание исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки, вызванной особенностями распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а также с учетом принятых в Свердловской области мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.1.7. Осуществляет консультирование по вопросам поступления в Колледж, в том числе по выбору профессии/специальности, наиболее соответствующей способностям поступающего, склонностям и подготовке.

2.1.8. Обеспечивает сопровождение поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, включающее в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях Свердловской области (в случаях наличия рисков непоступления).

2.1.9. Ведет консультативно-разъяснительную работу с поступающими из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, а также их родителями (законными представителями), направленную на выбор специальности/профессии, соответствующей рекомендациям психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, в том числе (при необходимости) в изменении маршрута профессиональной реабилитации в соответствии с личностными способностями, пригодностью к той или иной профессии и потребностью работодателей предприятий и организаций Свердловской области.

2.1.10. Взаимодействует с региональным центром сопровождения приема поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью для продолжения работы по определению таких поступающих в профессиональную образовательную организацию.

2.1.11. Проводит конкурсный отбор и рекомендует к зачислению на первый курс.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Обязанности председателя приемной комиссии:

3.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии и обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ при организации работы приемной комиссии.

3.1.2. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии и утверждает план работы приемной комиссии.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций.

3.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.1.6. Принимает решение о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению

3.1.7. Выполняет иные функции, необходимые для организации работы приемной комиссии

3.2. Обязанности заместителя председателя приемной комиссии:

3.2.1. Осуществляет общее руководство рекламно-информационным обеспечением приема в Колледж.

3.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж, а также нормативных правовых актов, регламентирующих правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2.3. Координирует работу по материально-техническому обеспечению подготовки и проведения приемной кампании.

3.2.4. Определяет специалиста, ответственного за сопровождение поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в Колледж

3.2.5. Организует работу выездной приемной комиссии для лиц с ОВЗ и инвалидностью. Обеспечивает взаимодействие с региональным центром сопровождения приема поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

3.2.7. Осуществляет контроль ведения регистрационных журналов.

3.3. Обязанности секретаря приемной комиссии:

3.3.1. Организует информационную работу по приему в Колледж, подготавливает сведения, необходимые для размещения на официальном сайте Колледжа в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.2. Ведет прием поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, регистрацию принимаемых документов, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.3.3. Готовит рекламно-информационные материалы приемной кампании Колледжа.

3.3.4. Ведет делопроизводство приемной комиссии и обеспечивает надлежащее хранение ее документации.

3.3.5. Организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

3.3.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих.

3.3.7. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии и проекты документов по итогам заседания приемной комиссии.

3.3.8. Подтверждает соответствие документов, представляемых поступающими, знакомит их с Правилами приема в Колледж.

3.3.9. Представляет документы поступающих для рассмотрения их на заседании приемной комиссии.

3.3.10. Выдает по письменному заявлению оригинал документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим.

3.4. Обязанности членов приемной комиссии:

3.4.1. Исполняют обязанности в пределах установленных функций.

3.4.2. Участвуют в заседании приемной комиссии.

3.5. Приемная комиссия имеет право:

3.5.1. Определять порядок конкурсного отбора для случаев, когда численность поступающих превышает количество бюджетных мест.

3.5.2. Возвращать заявление о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения.

3.5.3. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

3.5.4. Обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации с целью проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме и соответствия действительности поданных электронных образов документов

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 . Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение норм настоящего Положения и Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «КИК», утвержденными директором Автономного учреждения (далее - Правила приема)

4.2 . Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.4 . Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря приемной комиссии и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

4.5 . Приемная комиссия на официальном сайте Автономного учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.6 . Не позднее 1 марта:

правила приема в Автономное учреждение;

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

перечень специальностей, по которым Автономное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов,

предусмотренных настоящими Правилами приема, 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.

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья;

4.7 . 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 бюджетных ассигнований бюджета

Свердловской области 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.8 . В период приема документов от поступающих приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Автономного учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности

с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.9 . Приемная комиссия Автономного учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Автономного учреждения <http://kikinfo96.ru>, раздел «Поступающим», для ответов на обращения, связанные с приемом.

4.10. Для проведения приема приемная комиссия готовит следующую документацию:

- ☐ книгу регистрации документов поступающих;
- ☐ папки для формирования личных дел (бланки заявлений, бланки расписок о приеме документов).

4.11. Подача заявления о приеме (лично, почтовой связью, электронной почтой, цифровой образовательной среды: АИС «Тандем») и других необходимых документов регистрируется в книге регистрации документов поступающих. До начала приема документов листы книги нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГАПОУ СО «КИК».

4.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Копия расписки (корешок расписки) с подписью поступающего остается в личном деле. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Автономного учреждения 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. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Автономного учреждения.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 . Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Автономного учреждения.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов и другие сведения;
- другие сведения.

5.2 . Регистрационные журналы хранятся в течение одного года.

5.3 . Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений (дополнений).

.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии организуется в соответствии с Правилами приема, утверждаемыми директором Колледжа до 1 марта текущего года.

6.2. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

6.3. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6.4. Поступающему при личном представлении документов выдается, а при подаче документов через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме направляется расписка о приеме документов по форме, установленной Правилами приема.

6.5. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме лично, путем обращения в приемную комиссию, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через приемную комиссию Колледжа.

В случае ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки, вызванной особенностями распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а также с учетом принятых в Свердловской области мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, приемная комиссия вправе не осуществлять личный прием поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты организации, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной информационной системы Колледжа или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием указанного функционала (сервисов). Возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться осуществляются с использованием дистанционных технологий.

6.6. Приемная комиссия принимает решения на своих заседаниях, проводимых в очной форме.

В случае ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки, вызванной особенностями распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а также с учетом принятых в Свердловской области мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, приемная комиссия вправе провести заседание в режиме видео-конференц-связи с применением дистанционных технологий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Приемная комиссия несет ответственность за:

- ☐ полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Колледж и родителям (законным представителям) несовершеннолетних поступающих;
- ☐ сохранность предоставляемых поступающими документов;
- ☐ соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема;
- ☐ соблюдение требований законодательства РФ, в том числе в сфере образования, обработки персональных данных.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение утверждается директором Колледжа после рассмотрения на Совете Колледжа.

7.2 Внесение изменения и (или) прекращение действия настоящих Правил осуществляется в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов Колледжа.