

УТВЕРЖДЕН
приказом от «03» марта 2025 года
№ 56
Директор КГБ ПОУ «ШМК»
_____ А.В. Иванов
М.П.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 012-25
Положение о приемной комиссии
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Шарыповский многопрофильный колледж»

г. Шарыпово 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шарыповский многопрофильный колледж» (далее - «Учреждение») по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Правилами приема, а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Прием документов начинается не позднее 20 июня и осуществляется до 15 августа, при наличии свободных мест в Учреждении прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Прием заявлений в образовательные организации на очно-заочную и заочную формы обучения осуществляется до 1 декабря. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления обучающихся определяются Уставом Учреждения и приказами директора.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия назначается ежегодно приказом директора с целью организации и проведения приема граждан в Учреждение.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирование деятельности по профориентационной работе;

- выработка подходов к рекламно-информационной деятельности, разработка и утверждение рекламно-информационных материалов;

- ознакомление поступающих с Правилами приема в Учреждение, информационно-справочными материалами о специальностях и профессиях, Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- прием документов от лиц, поступающих в Учреждение;

- проведение консультаций с поступающими по выбору специальности и/или профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- анализ и обобщение результатов приема;

- организация приема посетителей по вопросам поступления в Учреждение, проведение консультации по выбору специальности и/или профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- анализ и обобщение результатов приема документов, подготовка и направление отчетов о ходе комплектования в Учреждение в установленные сроки;

- принятие решения о зачислении обучающихся на первый курс.

2.3. Приемная комиссия в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании представленных документов осуществляет прием поступающих в Учреждение.

2.4. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Учреждение.

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

2.6. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении.

2.7. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора, в составе не менее 5 (пяти) человек. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается один из заместителей директора Учреждения.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

Состав членов приемной комиссии при необходимости может быть изменен приказом директора Учреждения.

3.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Учреждении, а также представители органов местного самоуправления.

3.3. Приемная комиссия ведет работу по комплектованию учебных групп в соответствии с планом приема обучающихся, утвержденным приказом Министерства образования Красноярского края и с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

3.4. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Учреждения по адресу: 662313, Российская Федерация, Красноярский край, г. Шарыпово, мкр-н Пионерный, 52 «А».

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Учреждение объявляет прием граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.2. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Учреждения.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям/специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

правила приема на обучение в Учреждение;

перечень направлений подготовки, на которые Учреждение объявляет прием на обучение по образовательным программам в соответствии с лицензией (с выделением форм получения образования);

образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

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

информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;

положение об оказании платных образовательных услуг;

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

количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

объявления о сроках подачи документов;

даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде приемной комиссии.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на сайте Учреждения информацию о количестве поданных заявлений и рейтинге.

4.6. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.7. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 5 лет.

4.8. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.9. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Учреждения.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.11. Уполномоченные лица, согласно графику работы членов приемной комиссии, вносят данные поступающих электронно в программу 1С:Колледж ПРОФ. Ответственный секретарь приемной комиссии контролирует внесенные данные в 1С:Колледж ПРОФ и осуществляет выгрузку в ФИС ГИА и приема граждан в образовательную организацию среднего профессионального образования, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

5.1. Председатель приемной комиссии:

руководит работой приемной комиссии;

определяет режим работы приемной комиссии;

инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

утверждает состав приемной комиссии и положения о приемной комиссии;

проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

организует изучение членами приемной Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

проводит прием и консультирование граждан по вопросам поступления на обучение в Учреждение;

осуществляет контроль за работой технического персонала;

готовит проекты приказов о зачислении поступающих в Учреждение.

5.3. Члены приемной комиссии:

проводят прием и консультирование граждан по вопросам поступления в Учреждение, своевременно дают ответы на письменные и электронные обращения по вопросам приема;

соблюдают установленный порядок документооборота;

осуществляют прием документов и их регистрацию;

осуществляют возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем (на основании заявления, доверенности), выбытия поступающего из конкурса;

оформляют личные дела поступающих;

обеспечивают сохранность документов поступающих;

оформляют образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывают помощь при их оформлении.

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

контролирует внесенные данные в 1С:Колледж ПРОФ и осуществляет выгрузку в ФИС ГИА и приема;

ведет работу с заявлениями, поданными с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг).

5.5. Технический персонал приемной комиссии осуществляет:

разработку инструкций по работе с программами;

подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе, проводит проверку наличия программных сбоев, устраняет и предотвращает их появление в будущем;

своевременную выгрузку информации на сайт Учреждения.

5.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок зачисления поступающих

6.1. Зачисление в число обучающихся Учреждения осуществляется на основании решения приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом на основании которого директор колледжа в установленные Правилами приема сроки издает приказ о зачислении поступающих в число обучающихся и доводит его до заинтересованных лиц. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список указанных лиц.

6.3. Приказ о зачислении обучающихся с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения на следующий рабочий день после издания.

6.4. Решения приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения и прекращает действие с момента принятия нового положения.