

П. 235.23

Департамент профессионального образования Томской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «СПК»)



Утверждаю
Директор ОГБПОУ «СПК»
Г.Ф. Бенсон
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности приемной комиссии
Северского промышленного колледжа

Одобрено педагогическим
Советом ОГБПОУ «СПК»
протокол № 5
от 09 февраля 2023 г.

Северск – 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ОГБПОУ «Северский промышленный колледж» (далее - Колледж), реализующего основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих), профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена, программы профессионального обучения.

1.2. Основными задачами приемной комиссии являются организация приема граждан для обучения в Колледж, обеспечение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. При подготовке и проведении приема Колледж руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 28.08.2020 г.);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. (ред. от 20.10.2022 г.);

- Уставом ОГБПОУ «СПК»;

- Правилами приема в ОГБПОУ «СПК».

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, который руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии. Также ответственный секретарь, составляет график работы приемной комиссии, проводит информационную, профориентационную работу, готовит нормативные документы, готовит списки для формирования рейтинга поступающих по специальностям, готовит приказы о зачислении, о составе приемной комиссии, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует инструктаж технического персонала приемной комиссии, осуществляет оперативное руководство его работой, готовит материалы к заседанию приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, контролирует работу по формированию информации на официальном сайте ОГБПОУ «Северский промышленный колледж», ФИС ГИА и ПРИЕМА, личном кабинете приемной комиссии ОГБПОУ «СПК» на информационном ресурсе «Навигатор профессий».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

2.1. Информирование поступающих осуществляется с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельностью, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из образовательных программ, дающим право на выдачу диплома о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Колледж размещает указанные документы на своем официальном

сайте: <http://postupivspk.ru>, а также на информационном стенде приемной комиссии.
2.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ОГБПОУ «СПК»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий и специальностей, по которым ОГБПОУ «СПК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по специальностям и профессиям, в том числе по различным формам обучения;
- количество бюджетных мест для приема по специальностям и профессиям, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по специальностям и профессиям по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии или отсутствии общежития для иногородних поступающих.
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой образовательной программе с выделением форм обучения (очная, заочная).

2.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ОГБПОУ «СПК» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ОГБПОУ «СПК».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Прием заявлений в Колледж на очную и заочную формы получения образования осуществляется в соответствии с Правилами приема в Колледж на соответствующий учебный год.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

4.1. Формы документов, устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем.

4.2. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

4.2.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

4.2.2. Дата рождения;

4.2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

4.2.4. Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и квалификации, его подтверждающем;

4.2.5. Номер индивидуального налогового органа (при наличии);

- 4.2.6. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- 4.2.7. Специальность(и), профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- 4.2.8. Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными условиями здоровья.
- 4.3. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом, копиями выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.
- 4.4. Подписью поступающего заверяется также следующее:
- 4.4.1. Согласие на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающего;
- 4.4.2. Факт получения среднего профессионального образования впервые;
- 4.4.3. Ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.
- 4.5. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.
- 4.6. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.
- 4.7. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленными абитуриентом по собственной инициативе).
- 4.8. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров.
- 4.9. Личные дела, не поступивших абитуриентов, содержащие оригиналы документов об образовании, передаются в архив Колледжа по акту.
- 4.10. Личные дела, не поступивших абитуриентов, содержащие только копии документов, уничтожаются по истечении 3 (трех) месяцев с момента издания приказов о зачислении.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

- 5.1. Поступающие принимаются в Колледж без вступительных испытаний за исключением следующих специальностей: 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах.
- 5.2. В случае, если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, учитываются результаты 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, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также договора о целевом обучении, согласно положений Правил приема, утвержденных в колледже.
- 5.3. Сроки предоставления приемной комиссии сформированного общего рейтингового списка и списка поступающих, рекомендованных к зачислению в Колледж, устанавливаются Правилами приема в Колледж.

- 5.4. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список зачисленных в Колледж на обучение. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.
- 5.5. Зачисление проводится не позднее 1 сентября текущего года. Зачисление по результатам документов при наличии свободных мест заканчивается не позднее 1 декабря текущего года.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ НА ОСНОВЕ ДОГОВОРОВ С ФИЗИЧЕСКИМИ И ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ (ПЛАТНОЕ ОБУЧЕНИЕ)

- 6.1. Прием на платное обучение на каждую образовательную программу осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.
- 6.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на платное обучение регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на платное обучение.
- 6.3. Колледж одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из областного бюджета, так и на платное обучение.
- 6.4. Лица, имеющие среднее профессиональное образование, принимаются в Колледж на общих основаниях на платное обучение.
- 6.5. Размер стоимости обучения устанавливается Управляющим советом Колледжа и фиксируется приказом директора колледжа, издаваемым ежегодно.
- 6.6. Приказ о зачислении на платное обучение издается после заключения договора и внесения оплаты за первый период обучения согласно договору.

7. ДОКУМЕНТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.
- 7.2. Документами приемной комиссии являются:
- 7.2.1. правила приема;
 - 7.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество платных мест;
 - 7.2.3. приказы по утверждению состава приемной комиссии;
 - 7.2.4. протоколы приемной комиссии;
 - 7.2.5. личные дела поступающих;
 - 7.2.6. приказы о зачислении в состав студентов;
 - 7.2.7. бланки (заявления о приеме на обучение в колледж, согласие на обработку персональных данных абитуриента, согласие на обработку персональных данных законного представителя абитуриента, расписка о приеме документов, направление на прохождение поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) и т.д.).
- 7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент профессионального образования Томской области, органы управления образованием, службы занятости населения и др.
- 7.4. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в отдел кадров колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии



Е.Е. Попова

