Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»
(ГПОУ АСПК)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета
_____ Д.Ф. Ахмерова
(протокол от «15» февраля 2024 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Д.Ф. Ахмерова
«20» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной организации
_____ О.С. Никитина
(протокол от «20» февраля 2024 г. № 2)

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
№ 2-02

Подписано цифровой подписью:
Ахмерова Динара Фирзановна
DN: cn=Ахмерова Динара Фирзановна, o=ГПОУ АСПК, ou=директор, email=aspk@list.ru, c=RU

Положение о приемной комиссии ГПОУ АСПК

1. Общие положения

1.1. В целях организации приема граждан в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее - Колледж) для освоения основных профессиональных образовательных программ по объявленным специальностям и профессиям, программы среднего общего образования создается приемная комиссия.

Основной задачей деятельности приемной комиссии является соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020 г., рег. № 60770) (с изменениями и дополнениями);

– Уставом Колледжа и другими локальными нормативными актами;

– Правилами приема в ГПОУ АСПК;

– Правилами приема в ГПОУ АСПК по образовательной программе среднего общего образования.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.
Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами приемной комиссии.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Колледжа из числа административно-управленческого персонала или из числа педагогических работников Колледжа.

Секретари приемной комиссии назначаются приказом директора Колледжа из числа педагогических работников и (или) учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

С учетом характеристик предшествующей работы членов приемной комиссии, возможно ее частичное или полное обновление.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

2.1. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности поступающих и выполнение установленных правил приема в Колледж.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми членами приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами в области образования в Российской Федерации, Министерства просвещения РФ, Министерства образования Кузбасса и другими локальными нормативными актами Колледжа, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Контрольные цифры приема в Колледж за счет федерального бюджета утверждаются Министерством просвещения Российской Федерации.

2.5. Контрольные цифры приема в Колледж за счет бюджетных ассигнований бюджета Кемеровской области-Кузбасса утверждаются Министерством образования Кузбасса.

2.6. Сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой государственным заданием, осуществляется прием на места с полным возмещением затрат на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц. Прием осуществляется на общедоступной основе по мере комплектования учебной группы. На специальности (профессии), при приеме на обучение по которым поступающие походят вступительные испытания, прием на обучение осуществляется из числа лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

2.7. Количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) устанавливаются директором Колледжа.

2.8. До начала приема документов в текущем году ответственным секретарем приемной комиссии готовится первичная учетная документация.

2.9. До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде документы, указанные в п. 3.4 Правил приема.

Приемная комиссия предоставляет поступающим возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.10. В форму заявления о приеме в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования включаются графы, указывающие обязательные сведения о поступающем, а также фиксируются и заверяются подписью поступающего факты, указанные в п. 4.3 Правил приема.

В виде отдельного документа поступающие заполняют и подписывают Согласие на обработку персональных данных, полученных в связи с приемом в Колледж.

2.11. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью директора Колледжа. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

2.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ. Данные на каждого поступающего заносятся в электронные базы данных: федеральную (ФИС ГИА и приема) и региональную (АИС «ЭПО»).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

2.13. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.14. Документы могут быть возвращены поступающему по письменному заявлению в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.15. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3. Организация приема на места с полным возмещением затрат на обучение

3.1. Прием на места с полным возмещением затрат на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих осуществляется согласно п. 2.6. и 2.7 данного Положения.

3.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, по вопросам приема на места с полным возмещением затрат на обучение регулируется договором об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Прием документов как на места, финансируемые из областного и (или) федерального бюджета, так и на места с полным возмещением затрат на обучение объявляется и проводится одновременно.

4. Порядок зачисления

4.1. По окончании срока приема документов приемная комиссия определяет список лиц, рекомендованных к зачислению в состав обучающихся Колледжа. Указанный перечень размещается на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

4.2. Рекомендации приемной комиссии к зачислению в состав обучающихся Колледжа оформляется протоколами.

4.3. На основании протоколов приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в число обучающихся Колледжа лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также, в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Приказ о зачислении в число обучающихся Колледжа размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа не позднее следующего после издания дня.

4.4. До зачисления поступающего на место с полным возмещением затрат на обучение заключается договор об оказании платных образовательных услуг между Колледжем и физическим и (или) юридическим лицом.

4.5. Основанием для зачисления поступающих на места с полным возмещением затрат на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по образовательным программам среднего профессионального образования являются:

- соблюдение сроков подачи заявлений о приеме документов;
- наличие полного пакета документов, необходимых для рассмотрения поданного заявления;
- заключение договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (договора об оказании платных образовательных услуг);
- наличие документа, подтверждающего предоплату по договору об оказании платных образовательных услуг.

4.6. Зачисление поступающих на места с полным возмещением затрат на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется при условии формирования учебной группы не менее 15 студентов и не более нормативной численности.

4.7. После выхода приказа о зачислении в число обучающихся Колледжа приемная комиссия оформляет и сдает секретарю учебной части личные дела зачисленных в число обучающихся.

4.8. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ, обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в Колледж оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. По окончании работы приемной комиссии на заседании Педагогического совета Колледжа заслушивается отчет об итогах работы приемной комиссии.

5.2. В качестве отчетных документов, в том числе и при проверке работы приемной комиссии, выступают правила приема в Колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии и состава апелляционной комиссии, регистрационные журналы, личные дела поступающих, протоколы, приказы о зачислении в число обучающихся.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство образования Кузбасса, органы управления образованием, службы занятости, федеральную миграционную службу.

5.4. Настоящее Положение рассматривается Педагогическим советом Колледжа, согласуется с председателем Первичной профсоюзной организации и утверждается приказом директора Колледжа.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора Колледжа путем утверждения Положения в новой редакции после рассмотрения Педагогическим советом Колледжа, согласования с председателем Первичной профсоюзной организации.