

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
ГБПОУ УМПК
(протокол от 28 декабря 2021 г. № 4)

Приложение № 2
к приказу ГБПОУ УМПК
от 11 февраля 2022 г. №26

**Положение о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Уфимский многопрофильный профессиональный колледж**

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский многопрофильный профессиональный колледж (далее – приемная комиссия) создаётся с целью организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский многопрофильный профессиональный колледж (далее – колледж).

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457, постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 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», Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422, Уставом колледжа, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Правила приема в колледж) и иными локальными нормативными актами.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Приемная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов приемной комиссии.

Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Для обеспечения работы приемной комиссии назначается заместитель председателя приемной комиссии из числа заместителей директора колледжа.

Членами приемной комиссии являются заместители директора, заведующие отделениями.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа. Для непосредственного осуществления функций по делопроизводству может привлекаться технический персонал (технические секретари).

Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.2. Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

утверждает:

- состав приемной, экзаменационных, апелляционной комиссий;
- положения о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;

- организует изучение членами приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий правил приема и иных документов по вопросам приема на обучение;

- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в колледж;
- осуществляет контроль за работой технического персонала;
- готовит проекты приказов о зачислении поступающих в колледж;

2.3. Члены приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- соблюдают установленный порядок документооборота.

2.4. Ответственный секретарь и технический персонал (технические секретари) приемной комиссии:

осуществляют:

- прием документов и их регистрацию;

- ознакомление абитуриентов с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся;

возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем;

оформляют личные дела поступающих;

обеспечивают сохранность документов поступающих;

подготавливают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

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

2.5. 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.

2.6. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается 15 июня.

3.2. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

Правила приема в колледж;

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

перечень специальностей (профессий), по которым колледж 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;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) 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 общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5. Решения приёмной комиссии оформляется протоколами. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

3.6. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом Совете колледжа.

4. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованных и скреплённых печатью колледжа отдельно по каждому направлению. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных колледжа и в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и

приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы (далее соответственно - ФИС, РИС).

Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся в соответствии с законодательством о персональных данных.

4.3. В состав сведений о лицах, являющихся чемпионами и призерами в области спорта, входит следующая информация, вносимая в ФИС не позднее 3 суток с момента предоставления сведений лицами, подавшими заявления о приеме на обучение:

- 1) об Олимпийских играх, Паралимпийских играх, Сурдлимпийских играх, чемпионатах мира и Европы, первенствах мира, первенствах Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр: наименование спортивного соревнования; год проведения спортивного соревнования; место проведения спортивного соревнования; возрастная категория (при наличии); вид спорта; спортивная дисциплина (при наличии);

- 2) о лицах, являющихся чемпионами и призерами в области спорта: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); СНИЛС (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, подтверждающего, что лицо является чемпионом или призером в области спорта.

4.4. В состав сведений о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледж (за исключением сведений, составляющих государственную тайну), входит следующая информация, вносимая в ФИС в указанные сроки:

- 1) перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования 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 и формы проведения вступительных испытаний, проводимых колледжем, - не позднее 1 марта года, в котором осуществляется прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- 2) количество мест по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Башкортостан, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная) - не позднее 1 июня года, в котором осуществляется прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; пол; дата рождения; гражданство; контактный

телефон (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); СНИЛС (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, подтверждающего инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний, проводимых колледжем, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии), - в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

4) информация о наличии индивидуальных достижений лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, результаты которых учитываются при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, - в течение 3 суток со дня предоставления информации лицом, подавшим заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

5) сведения о договоре о целевом обучении, представленном лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии): номер договора о целевом обучении; дата заключения договора о целевом обучении; наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, с которым заключен договор о целевом обучении (далее - заказчик); основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) заказчика; код причины постановки на учет (далее - КПП) заказчика; наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель); ОГРН организации-работодателя; КПП организации-работодателя; наименование субъекта Российской Федерации, в котором расположена организация-работодатель, - в течение 3 суток со дня предоставления сведений лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

6) перечень документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, а также документов, удостоверяющих образование соответствующего уровня, в том числе документов иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, - в течение 3 суток со дня предоставления документов;

7) результаты вступительных испытаний, проводимых колледжем лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии), - в течение 3 суток со дня подведения таких результатов;

8) информация о возврате документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в колледж: причины возврата документов; способ возврата документов; дата возврата документов - в течение 3 суток со дня возврата

документов лицу, подавшему заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

9) информация о лице, зачисленном на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); форма обучения (очная, очно-заочная, заочная); специальность (профессия), на которую лицо зачислено на обучение; форма финансирования; срок обучения (в месяцах); период обучения (дата начала и окончания обучения); информация о реквизитах приказа колледжа, о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказа о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

10) информация о лице, исключенном из числа зачисленных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты приказа колледжа, об исключении (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказа об исключении;

4.5. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.6. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.7. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Для проведения приема на обучение подготавливаются следующие документы:

- бланки заявлений для приема на обучение в колледж;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки согласий на обработку персональных данных.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

Регистрационные журналы ведутся по каждой форме обучения и специальностям /профессиям.

5.3. В личное дело абитуриента размещаются документы абитуриента в хронологическом порядке.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

5.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

В период работы приемной комиссии обеспечивается надлежащее хранение личных дел абитуриентов с учетом требованиями законодательства о персональных данных.

5.4.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года, для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения передаются в отделение заочной формы обучения по акту.

5.4.4. Состав личного дела обучающегося:

внутренняя опись документов дела,

заявление абитуриента (по установленной форме),

копия документов, удостоверяющих его личность, гражданство,

медицинская справка, подтверждающая прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4 фотографии размером 3х4,

договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;

копия договора о целевом обучении (при наличии), заверенная заказчиком целевого обучения или колледжем;

оригинал или копия документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий (инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при необходимости создания специальных условий);

заявление на апелляцию (при наличии);

выписка из решения апелляционной комиссии (при наличии);

иные документы, предусмотренные Правилами приема в колледж.

5.4.5. Состав личного дела обучающегося, относящегося к категории иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, дополнительно содержит следующие документы:

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», – также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в порядке, установленном ст.81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к

нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

5.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

5.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 6 месяцев в учебной части, далее уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Сроки хранения протоколов заседаний приемной комиссии, апелляционной и экзаменационных комиссий, документов к ним осуществляется в сроки, утверждаемые номенклатурой дел колледжа.