

## **ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Основные задачи приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Колледже. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Колледж.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

– частью 4 статьи 111 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 ноября 2020 г., регистрационный № 60070);

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

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 N 441);

– Уставом ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

1.4. Приемная комиссия колледжа организуется ежегодно для формирования контингента студентов всех форм обучения из числа, наиболее подготовленных и профессионально ориентированных абитуриентов.

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

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе.

В состав приёмной комиссии включены председатели предметных цикловых комиссий Колледжа и ответственный секретарь.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа административно-преподавательского состава Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

1.6. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии, экзаменационной комиссии приказом директора утверждается техническая комиссия

из числа преподавательского состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

1.7. Состав приёмной комиссии, апелляционной, технической комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом директора Колледжа.

## **2. Функции приемной комиссии**

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовки ее к вступительным испытаниям;
- организует и проводит ярмарки профессий, учебных мест;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

## **3. Права и обязанности членов приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- доводит до членов приемной комиссии утвержденный Советом колледжа размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной и экзаменационной комиссий нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж;
- организует информационную работу Колледжа;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа.

#### 3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в Колледж на договорной основе.

### **4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство**

4.1. Колледж объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, документами, регламентирующими работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте <https://edu.tatar.ru/almet/org6181>.

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

#### 4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- порядок приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

#### 4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема;
- количество бюджетных мест для приема;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости

обучения.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии (специальности) с выделением форм получения образования (очная).

4.6. Для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж, приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа <https://edu.tatar.ru/almet/org6181>.

4.7. Прием в Колледж проводится по личному заявлению граждан:

- прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.
- прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.8. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет следующие документы:

4.8.1. Граждане РФ:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- медицинскую справку;
- 4 фотографии.

4.8.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

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

- 4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.9. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные

системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

4.10. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте): 423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, пр. Строителей, д. 9 А с пометкой «Приемная комиссия», а также в электронной форме на электронную почту alb\_65@mail.ru. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

4.11. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктом 21 настоящего Порядка.

4.12. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

4.13. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

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

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

4.16. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **5. Зачисление в Колледж**

5.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании не позднее установленной даты.

5.2. По истечении сроков представления 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 перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5.3. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

5.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

## **6. Отчётность приёмной комиссии**

6.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационной комиссий, технической комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- акты о решении апелляционной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.