



Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Алтай
«Горно-Алтайский педагогический колледж»

Утверждаю
директор _____ О.Г. Облецова
пр. № _____ от «09» марта 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГОРНО-АЛТАЙСК
2022 г.

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457; приказом «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» № 222 от 30 апреля 2021 года, Уставом БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж».

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж». Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж», зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

Основной задачей приемной комиссии БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Колледж;
- приём документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приёма;
- организацию консультаций для абитуриентов по предметам вступительных испытаний;
- допуск абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;
- формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;
- контроль за проведением вступительных испытаний;
- рассмотрение письменных заявлений абитуриентов и (или) их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных

испытаний (далее – апелляция);

– анализ и обобщение результатов приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов;

– подготовку отчётов и направление их в установленные сроки учредителю

– Министерству образования и науки Республики Алтай.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии - директор колледжа (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);

- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора колледжа не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в Учреждение.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач, по формированию

контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий (специальности), по которым колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в т.ч. по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании

платных образовательных услуг, в т.ч. по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале регистрации. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.5. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.6. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

4. Сроки работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника,

длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

5. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

5.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

5.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

5.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

5.4. Организует перечень помещений для размещения приёмной комиссии и для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;

5.5. утверждает расписание консультаций и расписание вступительных испытаний;

5.6. утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;

5.7. определяет состав предметных комиссий;

5.8. осуществляет непосредственное руководство работой предметных (экзаменационных) комиссий;

5.9. Ведет заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

5.10. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

5.11. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

5.12. Организует деятельность приемной комиссии.

5.13. Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.14. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа.

5.15. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

5.16. Несет ответственность за соблюдение правил приема.

5.17. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

5.18. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

5.19. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.20. Готовит проект приказа о зачислении.

5.21. Ведет сводную отчетную документацию.

5.22. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части

5.23. организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

5.24. организует подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний;

5.25. принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа.

Члены приемной комиссии:

5.26. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.27. Контролируют качество проведения профориентационной работы.

5.28. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

5.29. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

5.30. Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.

5.31. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.

5.32. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

5.33. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним

5.34. Обеспечивают подведение итогов приема.

5.35. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

6. Документы, предоставляемые в приемную комиссию

6.1. Приём заявлений в колледж проводится по личному заявлению граждан. Приём на очную форму получения образования по всем специальностям (за исключением специальности 49.02.01 «Физическая культура» и 49.02.02 «Адаптивная физическая культура») осуществляется с

14 июня до 15 августа 2022 года, а при наличии свободных мест в колледже приём документов продлевается до 25 ноября 2022 года. Приём заявлений у лиц, поступающих на очную форму получения образования для обучения по образовательным программам специальности 49.02.01 «Физическая культура» и 49.02.02 «Адаптивная физическая культура», требующим у поступающих наличия определенных физических качеств, осуществляется с 14 июня до 10 августа 2022 года. Приём заявлений у лиц, поступающих в колледж на заочную форму получения образования, проводится с 01 июня до 15 августа 2022 года, а при наличии свободных мест приём документов продолжается с 04 сентября до 25 ноября 2022 года.

6.2. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией колледжа.

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

6.4. Граждане Российской Федерации:

Основные документы:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии размером 3х4 см.

Дополнительные документы:

- медицинская справка (086/у);
- копия медицинского полиса;
- сертификат о профилактических прививках;
- ИНН;
- свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Перечень документов для детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа:

. Обучающиеся младше 18 лет:

- паспорт (копия);
- свидетельство о рождении (копия);
- распоряжение органов опеки о назначении опекуна;
- свидетельство о смерти родителей или выписка из решения суда о лишении родительских прав;
- копия удостоверения опекуна;
- справка о месте жительства и о составе семьи;
- Справка об имеющемся жилье и имуществе \справка о постановке

на очередь.

2. Обучающиеся от 18 лет и выше:

- паспорт (копия);
- свидетельство о рождении (копия);
- свидетельство о смерти родителей или выписка из решения суда о лишении родительских прав;
- справка о месте жительства и о составе семьи;
- Справка об имеющемся жилье и имуществе \справка о постановке на очередь.

6.5. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копия документа, удостоверяющего личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ (ст.10 ФЗ от 25.07.2002г.);
- оригинал документа государственного образца об образовании с заверенным переводом на русский язык;
- копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17ФЗ от 24.05 1999г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии;

дополнительные документы:

- медицинская справка (086/у);
- копия медицинского полиса;
- справки из противотуберкулезного и психоневрологического диспансеров;
- сертификат о профилактических прививках;
- ИНН;
- свидетельство обязательного пенсионного страхования.

6.6. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последние - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.7. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в

соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6.9. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.10. В заявлении о приеме в колледж, поступающим указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- 5) 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);
- 6) нуждаемость в предоставлении общежития.

6.11. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

6.12. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в т.ч. через информационные системы общего пользования с датой представления оригинала документа образца об образовании;

6.13. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

6.14. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего

пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

6.15. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

6.16. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных пунктом 5.1 настоящих Правил. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

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

6.18. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.19. Поступающие, предоставившие в приемную комиссию колледжа заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.20. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление по специальностям 49.02.01 Физическая культура и 49.02.02 Адаптивная физическая культура, требующие у поступающих наличия определённых физических качеств, осуществляется на основании результатов вступительных испытаний в порядке, установленном в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». После окончания вступительных испытаний и предоставления абитуриентами оригиналов документов государственного образца об образовании, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов Колледжа.

7.2. Интервал между датой окончания вступительных испытаний и

датой представления оригинала документа об образовании должен составлять не менее 3 (трех) рабочих дней.

7.3. Датой окончания вступительных испытаний считается день объявления списка поступающих, выдержавших вступительные испытания, с указанием общих результатов сдачи вступительных испытаний на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа.

7.4. Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные испытания и зачисление абитуриентов в состав студентов Колледжа по результатам вступительных испытаний, осуществляется на открытом заседании приёмной комиссии в порядке, установленном Правилами приёма в Колледж.

7.5. Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приёмной комиссии заполняется сводная ведомость вступительных испытаний, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число студентов Колледжа.

7.6. В сводную ведомость вступительных испытаний вносятся отметки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях по 5-балльной шкале, а также данные о льготах, предоставляемых абитуриентам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Зачисление по специальностям 44.02.02 Преподавание в начальных классах; 44.02.01 Дошкольное образование осуществляется на основе результатов 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 наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам.

7.8. Решение приёмной комиссии о зачислении абитуриентов принимается не позднее 5 (пяти) дней до начала учебных занятий и оформляется протоколом, на основании которого директор Колледжа в установленные Правилами приёма сроки издает приказ о зачислении

абитуриентов в число обучающихся и доводит его до заинтересованных лиц.

7.9. Списки зачисленных в Колледж размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

7.10. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия передаёт личные дела зачисленных студентов в учебную часть.

7.11. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. При получении документов фиксируется факт выдачи и факт получения документов.

7.12. Невостребованные оригиналы документов сдаются на хранение в архив учебной части.

7.13. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. 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.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа. В качестве отчетных документов при разработке работы Приемной комиссии выступают:

правила приема колледжа; приказ по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета 2022 г. Протокол

№1