

<i>ОГБПОУ ДТК</i>	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ ДТК
 В.А. Кологреев
 «04» 2019 г.



Положение о приемной комиссии

г. Димитровград
 2019

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж» (далее – колледж).

1.2. Основными задачами приёмной комиссии являются формирование контингента обучающихся, а также координация профориентационной работы в колледже. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в колледж.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Уставом ОГБПОУ ДТК;
- Настоящим Положением;
- Правилами приема на обучение в ОГБПОУ ДТК;
- Иными локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

2. СОСТАВ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав приемной комиссии входят: председатель, ответственный секретарь, члены комиссии. Преподаватели, мастера производственного обучения и иные работники колледжа участвуют в работе по приему граждан в качестве консультантов и технических секретарей.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- разрабатывает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех работников колледжа, ответственных за профориентацию и формирование контингента;
- организует и проводит дни открытых дверей;
- организует сотрудничество колледжа с учреждениями общего образования города и близлежащих районов;
- организует прием документов поступающих;
- осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающими.

3. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых ей функций;

- утверждает режим работы приемной комиссии, годовой план работы приемной комиссии и план материально-технического обеспечения приема;

- координирует и контролирует деятельность работников учреждения, ведущих профориентационную деятельность.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит личный прием граждан по вопросам поступления в колледж, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав консультантов и технических секретарей в приемной комиссии;

- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии, консультантов и технических секретарей приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- организует информационную работу колледжа, готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;

- по поручению директора колледжа осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- составляет отчет об итогах приема и доводит его до сведения педагогического состава колледжа на заседании Педагогического совета колледжа.

3.3. Члены приемной комиссии организуют профориентационную работу колледжа, в том числе по специальностям и профессиям.

4. ФУНКЦИИ КОНСУЛЬТАНТОВ И ТЕХНИЧЕСКИХ СЕКРЕТАРЕЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Консультанты осуществляют:

- прием граждан в помещениях приемной комиссии, а при организации выездной работы приемной комиссии – по месту пребывания поступающих и их родителей (законных представителей);

- консультирование по вопросам выбора специальности, профессии, формы обучения с учетом уровня образования, наклонностей, предпочтений и состояния здоровья поступающих, в том числе по телефону и в режиме онлайн в специальном разделе сайта колледжа;

- непосредственный прием документов от поступающих, а также их родителей (законных представителей), проверяя их соответствие установленным требованиям;

- прием заявлений на возврат документов поступающих, а также выдачу указанных документов в установленные сроки.

4.2. Технические секретари осуществляют:

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

- обработку (сканирование, копирование) документов, представленных поступающими;
- заверение копий представленных документов (при необходимости);
- внесение необходимых сведений в систему «1С: Колледж»;
- сбор и систематизацию сведений о количестве поданных заявлений для размещения на сайте колледжа.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

5.2. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами колледжа. Решения по вопросам, не отраженным в действующих нормативно-правовых актах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

5.3. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов, если на заседании присутствуют не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование и помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям и формам обучения, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

Не позднее 1 марта:

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- 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 выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в колледж, в электронной форме;
- 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.

Не позднее 1 июня:

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

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

- количество мест, финансируемых за счет бюджета Ульяновской области для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- перечень документов, представляемых при подаче заявления;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа, где также размещаются копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав колледжа, Правила внутреннего распорядка обучающихся.

5.6. Подача заявления о приёме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (Приложение 1). Форма заявления указана в Приложении 2 к Правилам приема на обучение в ОГБПОУ ДТК. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя комиссии.

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

Граждане Российской Федерации:

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

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

- документ, удостоверяющий личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

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

- документы или иные доказательства, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Поступающие помимо документов, указанных в пункте 5.7. настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

5.8. 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 и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и)/ профессию (и), для обучения по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом колледжа, копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

5.9. 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 и (или) квалификации;
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.10. Заявление, поданное несовершеннолетним поступающим, а также согласие на обработку его персональных данных, заверяется подписью сотрудника приемной комиссии (ответственным или техническим секретарем).

5.11. При поступлении на обучение по специальностям (профессиям), входящим в Перечень 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001	

работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (далее - приказ Минздравсоцразвития России). Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

5.12. В случае непредставления поступающим, либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития России, образовательная организация обеспечивает прохождение поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом. Информация о времени и месте прохождения медицинского осмотра размещается на официальном сайте.

5.13. В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

5.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.15. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

5.16. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде и на официальном сайте колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности, форме обучения.

5.17. 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 его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5.18. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования 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 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ. На обучение зачисляются лица, имеющие более высокие результаты освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, а именно:

- средний балл аттестата об основном общем или среднем общем образовании, исчисляемый с округлением до сотых единиц;

- средний балл диплома о начальном профессиональном образовании, диплома о среднем профессиональном образовании (по программам подготовки квалифицированных

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

рабочих, служащих), исчисляемый среди общеобразовательных предметов с округлением до сотых единиц).

В случае, если на одно место претендуют лица с равными результатами среднего балла аттестата, приемная комиссия учитывает балл по профильной дисциплине (математика – для специальностей технического профиля; русский язык – для специальностей гуманитарного профиля).

При равных баллах по профильной дисциплине учитывается балл по второй профильной дисциплине (информатика – для специальности «Прикладная информатика (по отраслям)», физика – для других специальностей технического профиля; история – для специальностей гуманитарного профиля).

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

5.19. При приеме на обучение по образовательным программам колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития";

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" либо международной организацией "WorldSkills International".

5.20. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся до 01 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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

- Правила приёма в колледж;

ОГБПОУ ДТК	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные формы отчетности.

Разработал:

О.В.Пряникова

ОГБОУ СПО «ДТК»	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

Приложение 1

Областное государственное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

ЖУРНАЛ
регистрации поступающих
на отделение _____

№ п/п	дата приема документов	№ личного дела	ФИО	какое учебное заведение окончил	представленный документ об образовании (копия)	место жительства, регистрации, контактный телефон	профессия/ специальность	форма обучения (очная/заоч ная)	подпись принявшего документы

НАЧАТ: _____
ОКОНЧЕН: _____

ОГБОУ СПО «ДТК»	Министерство образования и науки Ульяновской области
	областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

[illegible]

Р.Н. Байгуллов

Должность

Заместитель директора по учебной
работе

Подпись

Дата

07.02.15

Вазыхов И.Р.

Руководитель службы по правовой и кадровой работе

5/20/20

