



бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-02/02-56

Издание 2020 года

Приказ  
от 01.09.2020

№ 358

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Радужнинский  
политехнический колледж»

М.Н. Волков

«01» сентября 2020 год



**Положение  
о приемной комиссии  
БУ «Радужнинский политехнический колледж»**

**Согласовано**

Заместитель

директора по учебной работе

В.В. Карнаухов

«31» 08 2020 год

Юрисконсульт

Е.А. Паюл

«31» 08 2020 год

г. Радужный



## **1. Область применения**

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» устанавливает цели, задачи, состав, полномочия, порядок деятельности и ответственность членов приёмной комиссии при приёме, переводе и восстановлении на обучение по основным профессиональным образовательным программам.

## **2. Нормативная база**

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.4. Закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

2.5. Закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Положение о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации, утвержденное Постановлением Минтруда России от 27.09.1996 № 1.

2.7. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464.

2.8. Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36.

2.9. Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж».

2.10. Правила приема граждан в бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на учебный год.

2.11. Другие нормативные правовые документы Минобрнауки Российской Федерации и других государственных органов управления образования.

## **3. Определения, обозначения и сокращения:**

3.1. В настоящем положении применяются следующие сокращения:



**Колледж** – бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужинский политехнический колледж».

**ФИС ГИА и приема** – федеральная информационная система 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

#### **4. Общие положения**

4.1. Приёмная комиссия колледжа формируется для организации приема, перевода и восстановления на обучение из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

4.2. Настоящее положение действует до принятия нового.

#### **5. Цели, задачи и функции приёмной комиссии**

5.1. Цели функционирования приёмной комиссии – комплектование колледжа обучающимися для обучения по образовательным программам:

5.1.1. образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;

5.1.2. основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

5.2. Задачи, решаемые приёмной комиссией:

5.2.1. обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии;

5.2.2. осуществление передачи, обработки и предоставление полученных персональных данных поступающих в связи с приёмом в колледж в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

5.2.3. организация приёма документов поступающих в колледж, в том числе в порядке перевода и восстановления;

5.2.4. зачисление поступающих в состав обучающихся колледжа.

5.3. В соответствии с задачами приемная комиссия выполняет следующие функции:

5.3.1. координирование деятельности по профориентационной работе;



5.3.2. ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

5.3.3. приём документов от поступающих и (или) их родителей (законных представителей) в колледж.

## **6. Структура приёмной комиссии**

6.1. Приемная комиссия создается и утверждается приказом директора колледжа.

6.2. Приёмная комиссия колледжа является коллегиальным органом. Организационной формой работы приёмной комиссии являются заседания; решения приёмной комиссии оформляются протоколом.

6.3. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- секретарь приёмной комиссии;
- иные лица в соответствии с приказом директора.

В состав приёмной комиссии могут быть включены представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

6.4. Председателем приёмной комиссии является директор.

Председатель приёмной комиссии:

- несет всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, выполнение установленных контрольных цифр приёма;

- определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план и график её работы на всех этапах её функционирования.

6.5. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- координирует вопросы перевода и восстановления;
- ведёт личный приём граждан по вопросам приёма в колледж;
- разрабатывает ежегодные правила приёма в колледж;
- несет ответственность за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, выполнение установленных контрольных цифр приёма;



- готовит проекты локальных актов, касающихся работы приемной комиссии, в том числе в период приемной компании.

6.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет координацию работы и делопроизводство приёмной комиссии в период приёмной компании;

- организует инструктаж членов приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- организует, координирует и обеспечивает работу членов приёмной комиссии;

- обеспечивает конфиденциальность при работе с материалами;

- координирует деятельность по профориентационной работе;

- отвечает на вопросы и ведёт личный приём абитуриентов и/или их родителей (законных представителей) по вопросам приёма в колледж;

- выполняет функции специалиста ответственного за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в колледж;

- осуществляет ежедневное внесение необходимых данных в программы «ИС: Колледж. Приемная комиссия», «ФИС ГИА и приема».

6.7. Секретарь приёмной комиссии:

- контролирует правильность оформления документов поступающих, оформляет приказы о зачислении;

- обеспечивает конфиденциальность при работе с материалами;

- отвечает на вопросы по приёму в колледж;

- отвечает на вопросы и ведёт личный приём абитуриентов и/или их родителей (законных представителей) по вопросам приёма в колледж;

- выполняет функции специалиста ответственного за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в колледж;

- осуществляет ежедневное внесение необходимых данных в программы «ИС: Колледж. Приёмная комиссия», «ФИС ГИА и приема», «ФИС ФРДО»;

- выполняет функции ответственного секретаря в период его отсутствия.

6.8. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёмной компании приказом директора колледжа назначается ответственный за техническую поддержку и функционирование программ «ИС: Колледж. Приёмная комиссия», «ФИС ГИА и приема».

6.9. Ответственный за техническую поддержку осуществляет свою деятельность под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии.

6.10. Ответственный секретарь, секретарь приемной комиссии, во взаимодействии с ответственным за техническую поддержку реализуют ввод информации об абитуриентах в информационную базу колледжа, формирует различные виды ранжирования абитуриентов, предоставляет необходимые для отчетности приёмной комиссии сведения,



вносят необходимые сведения в базу «ИС: Колледж. Приёмная комиссия», «ФИС ГИА и приема», «ФИС ФРДО».

6.11. По решению директора колледжа членам приёмной комиссии может выплачиваться вознаграждение в определенном размере.

## **7. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства**

7.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж.

7.2. С целью организации приёма и зачисления в колледж приёмная комиссия планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает её выполнение, а также координирует деятельность структурных подразделений колледжа, обеспечивающих приём в колледж на разных этапах.

7.3. До начала приёмной кампании ответственный секретарь приёмной комиссии готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

7.4. Не позднее 1 марта текущего года на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещается следующую информацию:

7.4.1. правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже;

7.4.2. перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

7.4.3 требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

7.4.4. информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронной форме;

7.4.5. информацию о необходимости прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) поступающими с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

7.5. Не позднее 1 июня текущего года приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

7.5.1. общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;



7.5.2. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования.

7.6. В период приёмной комиссии приёмная комиссия колледжа:

- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих;
- координирует деятельность технических, информационных и других служб, обеспечивающих проведение приёма абитуриентов,
- организует целевой приём в соответствии с Правилами приёма в колледж.

7.7. Заявления о приёме в колледж регистрируются в специальных журналах, пронумерованных и прошитых до начала приёмной комиссии. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

7.8. Абитуриент получает на руки расписку о приёме документов.

7.9. На каждого поступающего приёмной комиссией заводится личное дело, в котором хранят все сданные им документы.

7.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности в соответствии с установленными сроками хранения.

## **8. Особенности работы приемной комиссии колледжа при приеме документов абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью**

8.1. В приемной комиссии колледжа, осуществляющей прием граждан по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения, функции специалиста, ответственного за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в колледж, выполняют ответственный секретарь и секретарь приемной комиссии.

Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных программ в колледже или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации (в случае наличия рисков непоступления).

Сведения о данном абитуриенте с его письменного согласия могут передаваться в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в колледж.

8.2. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, законные представители получают:



- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в колледже для конкретного абитуриента;
- консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в колледж с учетом балла аттестата;
- информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в колледж поступающих;
- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в данной профессиональной образовательной организации).

## 9. Порядок зачисления

9.1. Приемная компания проводится в два этапа – основной период с конца мая (не позднее 20 июня) по 15 августа текущего года и в дополнительный период с 16 августа по 24 ноября текущего года, при наличии свободных мест.

9.2. Абитуриент, в соответствии с Правилами приема в колледж представляет оригинал документа об образовании в срок до 22 августа текущего года.

9.3. 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 список указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

## 10. Права приемной комиссии

### *Приёмная комиссия имеет право:*

10.1. обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

10.2. запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии;

10.3. участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы;

10.4. требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими посещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).





## 11. Ответственность

### *Приемная комиссия несет ответственность за:*

11.1. организацию работы приемной комиссии с соблюдением прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации;

11.2. соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;

11.3. соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверностью отчетных данных;

11.4. информацию, предоставляемую поступающим;

11.5. сохранность личных дел поступающих.