
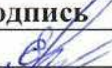

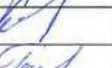

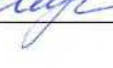

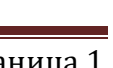


| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж» | |
| | Наименование документа «Положение о приёмной комиссии БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД 2.1.52-2020 | Редакция № 1 |
| | | Изменение № Экз. № 1 |

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом директора
 БУ «Когалымский
 политехнический колледж»
 № 51 от «20» 02 2020 г.
 _____ И. Г. Енева



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ БУ «КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» на 2020 год

| | Должность | И.О.Фамилия | Дата | Подпись |
|--------------------|------------------------------|----------------|------------|---|
| Разработал | Заведующий учебной частью | Е.А. Ерёмина | 19.02.2020 |  |
| Согласовано | Заместитель директора по УР | Ю.А. Пуртова | 20.02.2020 |  |
| | Заместитель директора по УИР | Н.Т. Багатыров | 19.02.2020 |  |
| | Заместитель директора по УВР | В.В. Захаров | 18.02.2020 |  |
| | Старший методист | И.В. Головань | 19.02.2020 |  |
| | Методист | О.А. Лукьянова | 19.02.2020 |  |
| | Юрисконсульт | Л.В. Кудряшова | 19.02.2020 |  |

г. Когалым, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|---|-------------|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Нормативно-правовая регламентация | 3 |
| 3. Цели и задачи приемной комиссии | 3 |
| 4. Основные функции приемной комиссии | 4 |
| 5. Состав приёмной комиссии | 4 |
| 6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства | 5 |
| 7. Зачисление в колледж | 7 |
| 8. Права приёмной комиссии | 8 |
| 9. Ответственность | 8 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж» (далее – колледж) регламентирует состав, полномочия, порядок деятельности и ответственность членов приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Нормативно-правовая регламентация

2.1. Конституция Российской Федерации.

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

2.3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2.4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

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

2.6. Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Когалымский политехнический колледж».

2.7. Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БУ «Когалымский политехнический колледж» на 2019-2020 учебный год.

3. Цели и задачи приемной комиссии

3.1. Комплектование колледжа студентами для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования:

- программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- программы подготовки специалистов среднего звена.

3.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

3.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии;

3.2.2. Осуществление передачи, обработки и предоставление полученных в связи с приемом в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

3.2.3. Организация приема документов поступающих в колледж;

3.2.4. Организация проведения вступительных испытаний (при необходимости);

3.2.5. Зачисление поступающих лиц в состав студентов колледжа.

4. Основные функции приемной комиссии

В соответствии с задачами приемная комиссия выполняет следующие функции:

5.1. Координирование деятельности по профориентационной работе;

5.2. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, с 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. Прием документов от поступающих и (или) его родителей (законных представителей) в колледж.

5.4. Ориентирование абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на освоение сходных профессиональных образовательных программ в колледже или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации (в случаях наличия рисков непоступления);

5.5. Обеспечивать региональные центры сопровождения полной актуализированной информацией о реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения; об образовательных программах, реализуемых с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; об условиях доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

5. Состав приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия создается и утверждается приказом директора колледжа, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, председатель, ответственный секретарь приемной комиссии.

5.2. Организационной формой работы приемной комиссии являются заседания.

5.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

5.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, координирует и контролирует работу ее членов, распределяет между ними обязанности, обеспечивает соблюдение законодательства об образовании, утверждает планы работы приемной комиссии.

5.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора колледжа.

5.6. Секретарь приемной комиссии руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и другими инструктивно методическими документами.

5.7. Специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию.

6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

6.3. Не позднее 1 марта текущего года приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже;

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 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;

Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.4. Не позднее 1 июня текущего года приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

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

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;

Количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

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

Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

6.5. 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 выделением форм получения образования (очная, заочная).

Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

6.6. Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

6.7. На каждого поступающего приемной комиссией заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

6.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

6.9. 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 данной профессиональной образовательной организации для конкретного абитуриента;

- консультацию на основании ИГТРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в данной профессиональной образовательной организации и других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;

- информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в профессиональную образовательную организацию 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).

6.10. Организовывать работу выездной приемной комиссии для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

7. Зачисление в колледж

7.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Правилами приёма на обучение по образовательным программам СПО в БУ «Когалымский политехнический колледж»

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем 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.

7.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, колледж 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, т.е. на основе конкурса аттестатов, который проводится путем сравнения среднего балла аттестата поступающих по всем предметам.

7.3. Средний балл аттестата поступающего учитывается до тысячной (третьего числа после запятой).

7.4. При равенстве баллов после округления до тысячной преимущество имеет поступающий имеющий более высокий бал по профильным дисциплинам: для технического профиля – физика, математика; для естественно-научного профиля – биология, химия; для социально-экономического профиля – русский язык, обществознание.

7.5. При равенстве показателей по пунктам 7.3 – 7.4. рассматриваются:
– результаты индивидуальных достижений поступающего;
– наличие договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона.

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

7.6. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

8. Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

8.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

8.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

8.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

8.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

9. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность за:

9.1. Организацию работы приемной комиссии и делопроизводства с соблюдением прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

9.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

9.3. Соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

9.4. Информацию предоставляемую поступающим.

9.5. Сохранность личных дел поступающих.