ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009D3ED08716CA8AF79ED3021E143580E0
Владелец: Сафин Никита Валерьевич
Действителен: с 27.11.2023 до 19.02.2025

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ГАПОУ «Колледж сервиса»
Протокол №1 от «16» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ «Колледж сервиса»

_____ Н.В. Сафин

Приказ №155 от «22» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»

Оренбург 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии ГАПОУ «Колледж сервиса» (далее Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области» (далее - Колледж) в 2021 году.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 "Об утверждении перечня 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".
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. N 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств"
- Правилами приема в Колледж.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема заявлений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, имеющих основное общее, среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

– организация информирования поступающих;

– прием документов, их оформление и хранение;

– проведение вступительных испытаний;

– переписка по вопросам приема;

– формирование списка лиц, рекомендованных к зачислению на основании представленных документов об образовании или документов об образовании и о

квалификации, а также на основании результатов вступительных испытаний по специальностям: 43.02.17 Технологии индустрии красоты, 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изделий легкой промышленности (по видам).

3. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

3.1. Состав Приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. Директор колледжа является председателем Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят:

– председатель Приемной комиссии - директор Колледжа;
– ответственный секретарь Приемной комиссии;
– члены Приемной комиссии - преподаватели и сотрудники Колледжа;
– ответственный по организационно-техническому обеспечению;
– секретари Приемной комиссии;
– ответственный за внесение сведений в ФИС ГИА и Приема.

3.2. К работе Приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Председатель Приемной комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
– утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии и прием в Колледж;
– распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
– определяет режим работы Приемной комиссии;
– проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж;
– сообщает перечень вступительных испытаний и систему оценок вступительных испытаний, утверждает расписание вступительных испытаний;
– несет ответственность за выполнение плана набора обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– организует деятельность привлеченных к работе Приемной комиссии сотрудников Колледжа;
– обеспечивает делопроизводство Приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
– организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа (http://колледжсервиса.рф) и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
– контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
– контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Колледж;

– контролирует прием заявлений посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

– осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных-представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;

– составляет расписание вступительных испытаний и осуществляет контроль их проведения;

– осуществляет ежедневный контроль за внесением данных в систему ФИС ГИА и Приема;

– ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;

– готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

3.5. Члены Приемной комиссии:

– участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

– оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

– участвуют в собеседовании с поступающими;

– готовят предложения по зачислению в состав студентов.

3.6. Ответственный по организационно-техническому обеспечению:

– несет ответственность за бесперебойную работу компьютерной техники в период работы Приемной комиссии;
– обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте Колледжа материалов, регламентирующих прием в Колледж;
– осуществляет прием заявлений посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» совместно с секретарями приемной комиссии.

3.7. Секретари приемной комиссии:

– работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
– оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
– осуществляют прием и регистрацию документов, поступающих в журнал (отдельно по каждой специальности);
– участвуют в подготовке помещения для работы Приемной комиссии;
– подготавливают информационный стенд Приемной комиссии;
– участвуют в собеседовании с поступающими;
– осуществляют прием заявлений посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.8. Ответственный за внесение сведений в ФИС ГИА и Приема:

– работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
– осуществляет внесение данных в систему ФИС ГИА и Приема совместно с секретарями приемной комиссии;

– несет ответственность за правильность и своевременность внесения сведения в систему ФИС ГИА и Приема.

3.9. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

3.10. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

4.1. В 2024 году устанавливается следующий график работы Приемной комиссии:

Понедельник – пятница с 09.00 до 15.00 (прием документов)

Понедельник – пятница с 15.00 до 17.30 (внесение данных в ФИС ГИА и Приема)

Суббота, воскресенье – выходной.

Способы обращения в приемную комиссию:

- по месту нахождения: г. Оренбург, пр-т Гагарина, 13, пр-т Гагарина, 7.
- по телефонам: 8(3532) 33-23-16
- на официальном сайте колледжа (http://колледжсервиса.рф) в разделе «Контакты» написать сообщение.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- подготавливает бланки документов (заявления, расписка о приеме документов, журналы регистрации документов, папки для формирования личных дел, бланки договоров об оказании платных образовательных услуг, экзаменационные листы)
- на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

– Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «Колледж сервиса» в 2024 году;
– 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, очно-заочная, заочная);
– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме с использованием функционала ЕПГУ.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по очной форме получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Оренбургской области, по каждой специальности (профессии) очной формы получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг очной формы получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3 Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом колледжа;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности);
- свидетельством о государственной аккредитации колледжа;
- образовательными программами, реализуемыми колледжем;
- Правилами приема;
- Положением о режиме занятий;
- Правилами проживания в общежитии;
- Положением внутреннего распорядка обучающихся.

Копии указанных документов, приемная комиссия размещает на официальном сайте колледжа (http://колледжсервиса.рф) в разделах: «Документы» и «Образование», а также на информационных стендах и по адресу: г. Оренбург, пр-т Гагарина, 13, пр-т Гагарина, 7.

4.4. В период приема документов Приемная комиссия:

- обрабатывает документы, полученные от поступающих;
- проверяет подлинность документов, представленных поступающими.

4.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Страницы журналов регистрации документов от поступающих нумеруются, прошиваются, опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист) и опись документов личного дела. Расписка о приеме документов с подписью секретаря по приему заполняется в двух экземплярах. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

4.7. Личные дела поступающих хранятся в сейфе приемной комиссии, ответственность в это время несет секретарь приемной комиссии, затем личные дела передаются в учебную часть секретарю для внесения их в базу данных.

4.8 Личные дела не поступивших хранятся в архиве колледжа в течении шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших с копиями документов подлежат уничтожению.

4.9 Приемная комиссия в соответствии с заявлением и полученными от абитуриента документами на специальности: 43.02.17 Технологии индустрии красоты и 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изделий легкой промышленности (по видам) сообщает о процедуре проведения вступительных испытаний.

4.10 Поступающим, для которых проводятся вступительные испытания, ответственный секретарь выдает экзаменационный лист, в котором ставится подпись поступающего. Экзаменационный лист регистрируется в журнале документов от поступающих.

4.11 Вступительные испытания могут проводиться в несколько потоков по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в колледж. При организации сдачи вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего к сдаче вступительных испытаний. В случае отсутствия на вступительном испытании по уважительной причине и предоставлении подтверждающих документов, абитуриент может пройти вступительные испытания в дополнительные сроки.

4.12 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) и условий получения образования: за счет бюджета Оренбургской области, за счет физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.13 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

4.14 Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

4.15. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;

- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- готовит проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

4.16. По письменному заявлению и предоставлению расписки, выданной приемной комиссией при приеме, поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего дня после подачи заявления.

5. Отчётность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии, ответственным секретарем и членами Приемной комиссии и завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

5.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной;
- приказ о контрольных цифрах приема;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные листы поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- приказ о зачислении в состав обучающихся колледжа.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения.