



Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Ленингорский политехнический колледж»

Локальный акт № _____



**Положение
о приемной комиссии
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Ленингорский политехнический колледж»**

Ленингорск 2022

	Положение о приемной комиссии	Лист 2	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок работы Приемной комиссии по информированию и организации приема поступающих граждан для обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Лениногорский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;
- приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 2 сентября 2020г. №457;
- Правилами приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Лениногорский политехнический колледж»;
- Уставом Колледжа;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о Государственной аккредитации,
- контрольными цифрами приема на соответствующий год;
- другими документами федеральных органов управления средним профессиональным образованием.

1.3 Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований в ГАПОУ

	Положение о приемной комиссии	Лист 3	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

«Ленинградский политехнический колледж» и зачисления их в состав студентов на общедоступной основе.

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

II. Функции приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в Колледж.

2.2 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа ежегодно. Директор является председателем приемной комиссии.

2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

2.4 В состав приемной комиссии включены члены комиссии из числа административного состава Колледжа, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала.

2.5 Для обеспечения качественной работы приема документов от поступающих, из числа членов приемной комиссии могут быть назначены технические секретари.

2.6 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

	Положение о приемной комиссии	Лист 4	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

III ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование;
- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- организует и контролирует подбор кандидатур в приемную комиссию и представляет на утверждение их состав; организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- составляет план работы приемной комиссии;
- контролирует режим работы приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии Порядок приема в Колледж;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

	<p style="text-align: center;">Положение о приемной комиссии</p>	<p style="text-align: center;">Лист 5</p>	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

– проводит инструктаж членов приемной комиссии, технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- отвечает за правильность оформления документов поступающих;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимает участие в работе приемной комиссии Колледжа.

3.3 Члены приемной комиссии выполняют следующие обязанности:

- прием абитуриента;
- соблюдение правильности заполнения бланков при поступлении;
- оформление личных дел абитуриентов;
- соблюдение за предоставлением абитуриентом полного пакета документов, необходимых для поступления согласно Правилам приема;
- выписка расписки о предоставлении документов;
- внесение записи в журналы регистрации лиц, поступающих в Колледж;
- проведение телефонных звонков абитуриентам по их анкетам;
- выезд в районы с целью профориентационной работы.

Технические секретари:

- формируют личные дела;
- принимают электронные заявления о приеме посредством электронной почты;
- ежедневно публикуют на сайт списки поступающих;
- заполняют социальные паспорта.

3.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия сохранности документов.

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

	<p style="text-align: center;">Положение о приемной комиссии</p>	<p style="text-align: center;">Лист 6</p>	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

3.5.1. не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, 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);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)

3.5.2. не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
- режим работы приемной комиссии.

Указанная информация и документы размещаются на сайте Колледжа в разделе «Абитуриенту».

3.6 Колледж обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной

	<p style="text-align: center;">Положение о приемной комиссии</p>	<p style="text-align: center;">Лист 7</p>	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

аккредитации, с образовательными программами, учебными планами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.7 Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж;

3) 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» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; с использованием функционала ЕПГУ;

	Положение о приемной комиссии	Лист 8	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Абитуриенты, предоставившие документы через сайт обязаны явиться в приемную комиссию для формирования личного дела.

3.8 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

3.10 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.11 По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течении следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.12 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.13 Списки поступающих обновляются на сайте Колледжа по мере формирования групп.

3.14 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

IV ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

	<p style="text-align: center;">Положение о приемной комиссии</p>	<p style="text-align: center;">Лист 9</p>	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

4.1 Вступительные испытания при приеме на обучение в Колледж не проводятся.

4.2. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации в сроки, установленные правилами приема.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Лица, не представившие подлинники документов об образовании, из конкурса выбывают, зачислению в Колледж не подлежат, из списка рекомендованных к зачислению удаляются, так как проводится второй этап зачисления из резерва.

4.3. Абитуриенты – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, представляют дополнительно: - копии документов, подтверждающих отсутствие родителей, справку – подтверждение с отдела «Опеки».

4.4. Абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья представляют копию справки об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением и заключение, о том, что им не противопоказано обучение в Колледже по выбранной специальности.

4.5 В случае если численность поступающих на очную форму обучения превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы

	<p style="text-align: center;">Положение о приемной комиссии</p>	<p style="text-align: center;">Лист 10</p>	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об уровне образования и (или) документах об образовании и о квалификации, т.е. на основании конкурса по среднему баллу аттестата.

4.6. Зачисление на заочную форму, заочно- очную форму обучения проводится на основании поданных заявлений и представленных документов.

4.7. При равенстве среднего балла аттестата преимущественным правом на поступление пользуются, во-первых, поступающие, указанные в части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", во-вторых, поступающие, имеющие результаты индивидуальных достижений.

4.8. При приеме на обучение 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. №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 или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой

	<p style="text-align: center;">Положение о приемной комиссии</p>	<p style="text-align: center;">Лист 11</p>	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

организацией «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

4.9 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. 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.

Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом приемной комиссии.

	Положение о приемной комиссии	Лист 12	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

4.10 После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и передает личные дела зачисленных студентов в учебную часть на основании акта о приеме- передаче личных дел.

4.11 Лицам, не прошедших по конкурсу, документы выдаются лично или их законным представителям, при предъявлении расписки о принятых документах или паспорта.

4.12 Невостребованные фотографии и копии документов хранятся до 01 сентября текущего года, после чего уничтожаются.

V ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 По завершении работы приемная комиссия готовит отчет по итогам приема.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации лиц, поступающих в Колледж;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.

	Положение о приемной комиссии	Лист 13	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

Разработчик:

Заместитель директора по НМР _____ *Н.Б.Щербакова* Н.Б.Щербакова

Настоящее Положение принято решением педагогического совета протокол № 7 от «24» мая 2023 г.

Секретарь _____ *Т.П. Иванова* /Т.П. Иванова/

Согласовано

« *24* » *мая* _____ 2023 г.

Юрисконсульт _____ *Сагутдинова Е.П.* Сагутдинова Е.П.

	Положение о приемной комиссии	Лист 14	Ред. № 1
			Дата 30.05.2023

Приложение А
**Инструкция для членов приемной комиссии по приему абитуриентов
в ГАПОУ «Лениногорский политехнический колледж»**

Члены приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии назначаются приказом директора Колледжа на срок деятельности приемной комиссии. Они подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии и несут административную ответственность за сохранность, своевременное и правильное оформление документов, точность введенной информации и передачу документов. При приеме документов член приемной комиссии знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, профессиональной образовательной программой, учебным планом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приема.

Член приемной комиссии обязан знать:

- порядок приема в ГАПОУ «Лениногорский политехнический колледж»
- правила оформления документов, поданных абитуриентами в приемную комиссию;

Член приемной комиссии консультирует абитуриентов, информирует о реализуемых программах подготовки специалистов среднего звена в учебном заведении, о количестве поданных заявлений.

При приеме документов абитуриента член приемной комиссии должен действовать в соответствии со следующим порядком:

- принять полный пакет документов по перечню, указанному в Правилах приема, предварительно проверив их подлинность и правильность оформления;
- на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы;
- выдать абитуриенту расписку с перечнем принятых документов;
- объяснить правила подачи и сроки замены копии документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации на оригинал;

Даты начала и окончания приема документов определяются в Правилах приема в Колледж

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 2 л.

Гвардія міста

Директор ГАПОВ «ЛПК»

Р.Р. Міняєв

