Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шуйский технологический Колледж»
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1
(49351) 4-70-81 www.prof4.ru liceyshuya@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
«10» декабря 2020 г.
Протокол № 40

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ШТК
_____ О.В.Воробьев
Введено в действие приказом № 457
от «30» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

(в ред. Приказа ОГБПОУ ШТК от 30.12.2022 № 544)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Для организации приема документов и зачисления в число обучающихся, организуется приемная комиссия областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шуйский технологический Колледж» (далее - Колледж).

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Колледже.

1.2.Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ 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 просвещения Российской Федерации от 24.08.2022

N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Постановление Правительства РФ от 29.11.2021 N 2085 "О федеральной информационной системе 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" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования");
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 "Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы";
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";
- Постановление Правительства РФ от 18 декабря 2020 г. N 2150 "Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Уставом Колледжа;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 02.12.2014 № Л035-01225-37/00229200, выданной Департаментом образования Ивановской области;
- Свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности от 30.12.2015 № 727 серия 37А01 № 0000613, выданным Департаментом образования Ивановской области.

1.3. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.3.1. 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 обучающихся.

1.3.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора, координирует работу Колледжа по обеспечению комплектования обучающимися, обеспечивает выполнение плана приема на обучение, формирует предложения по контрольным цифрам приема на обучение и приема по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3.3. Ответственный за профориентационную работу разрабатывает план профориентационной работы Колледжа, организует совместные с предприятиями рекламные мероприятия, конкурсы, встречи, семинары и т.п., организует Дни открытых дверей и Ярмарки учебных мест, участвует в подготовке рекламно-агитационной информации о Колледже, готовит и размещает рекламу о приеме в средствах массовой информации, на сайте Колледжа, организует изготовление материалов, оформление стендов по приему на обучение.

1.3.4. В состав приемной комиссии входят заместители директора по направлениям, которые обеспечивают выполнение плана приема на обучение, определяют перечень дополнительных платных услуг, привлекают к работе в приемной комиссии сотрудников Колледжа, согласно графику, готовят и представляют информацию о специальностях (профессиях) для размещения на сайте Колледжа и других рекламных проспектах.

1.3.5. Ответственный за финансово-экономическое сопровождение составляет сметы, калькуляции и вносит предложения по стоимости образовательных услуг, отслеживает оплату по заключенным договорам.

1.3.6. Ответственный за техническую поддержку, обеспечивает техническую поддержку работы приемной комиссии и сайта Колледжа в сети «Интернет». Организует подключение и техническую поддержку ведения базы данных ФИС ГИА и Приема. Осуществляет прием заявлений, а также необходимых документов от поступающих с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.3.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора из числа сотрудников Колледжа.

1.4. Ответственный секретарь организует подбор и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, участвует в подготовке рекламно-агитационной информации о Колледже, организует оформление стендов по приему на обучение, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), зачисляемых в Колледж, контролирует правильность оформления документов поступающих, принимает участие в организации и проведении Дней открытых дверей и Ярмарок учебных мест, организует работу приемной комиссии в соответствии с Правилами приема в Колледж, готовит проекты локальных актов, проекты приказов директора, касающихся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии, готовит проект отчета приемной комиссии. Организует работу по ведению базы данных ФИС ГИА и Приема. Осуществляет прием заявлений, а также необходимых документов от поступающих с использованием функционала ЕПГУ.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Колледжа.

1.6.Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом утверждается технический персонал из числа сотрудников Колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Ивановской области и локальными нормативными актами Колледжа и простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3.Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного

секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (профессиям), образцы заполнения документов абитуриентов, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в Колледж.

2.4.Колледж знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.5.В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт www.prof4.ru), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

2.6.Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- 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 указанием форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения 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);

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об

оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- 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.

2.7. 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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2.8.Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий 8 (49351) 3-71-15, 4-70-81 и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

2.9. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы (Приложение 1). В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

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

2.11.При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Колледжем.

2.12. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов (Приложение 2).

2.13. По письменному заявлению (Приложение 3) поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.14. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в число обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

2.15. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала 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.

2.16. По просьбе лиц, зачисленных на обучение в Колледж секретарем учебной части выдаются справки (выписки из приказа о зачислении) для представления по месту требования.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

4.2.В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- количество дополнительных мест на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении на обучение.

4.3.Личные дела зачисленных на обучение передаются в учебную часть Колледжа.

Приложение 1
к Положению о приемной комиссии

областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шуйский технологический Колледж»
155901, Ивановская обл., г. Шуя, Учебный городок, 1
(49351) 4-70-81 www.prof4.ru liceyshuya@mail.ru

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

43.01.09 ПОВАР, КОНДИТЕР

Форма обучения – очная
Нормативный срок освоения – 3 года 10 месяцев
На базе основного общего образования

Начат: «____»_____20___ г.

Окончен: «____»_____20___ г.

№ п/п	Дата приёма заявления и документов	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес, контактный телефон	Какое учебное заведение окончил (а)	В каком году окончил (а)	Перечень принятых от поступающего документов	Нуждается в общежитии (да/ нет)	Результаты освоения образовательной программы (основного общего образования /среднего общего образования)			Сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении (с указанием причины отказа); возврате документов (с указанием даты)	Подпись члена комиссии за получение документов (подпись/ ФИО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11	12
							1.Аттестат/Диплом (копия/оригинал) Серия_____ № _____ Дата выдачи_____ 2. Копия паспорта 3.Фото 3х4 (__ шт.) 4. Мед. справка ф-086/у 5._____ 6._____ 7._____ 8._____ 9._____		Ср. балл	Оценка по р.яз.	Оценка по мат. (алг.)		
							1.Аттестат/Диплом (копия/оригинал) Серия_____ № _____ Дата выдачи_____ 2. Копия паспорта 3.Фото 3х4 (__ шт.) 4. Мед. справка ф-086/у 5._____ 6._____ 7._____ 8._____ 9._____		Ср. балл	Оценка по р.яз.	Оценка по мат. (алг.)		

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шуйский технологический Колледж»
155901, Ивановская обл., г. Шуя, Учебный городок, 1
(49351) 4-70-81 www.prof4.ru liceyshuya@mail.ru

Расписка о приеме документов №_____

Получены от гр. _____
(Фамилия Имя Отчество)

Следующие документы:

1.Копия паспорта

2..Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации. Документ об обучении (оригинал/копия)

_____ _____№_____ выданный в _____
_____
(Название учебного заведения. Наименование населенного пункта)

Дата выдачи _____

3.Фотографии 3х4 (___ шт.)

4. Медицинская справка № 086/у

Документы принял: «_ _»____20___ г. _____ /_____/
Подпись ФИО

Документы подал: _____ /_____/
Подпись ФИО

Приложение 3
к Положению о приемной комиссии

Председателю приёмной комиссии ОГБПОУ ШТК
Воробьеву О.В.

_____
(Фамилия)

_____
(Имя)

_____
(Отчество)

Проживающего по адресу:

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт
Серия_____ №_____
Когда и кем выдан _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне _____
_____
_____.

Дата _____ Подпись _____

С Положением о приемной комиссии *(в ред. Приказа ОГБПОУ ШТК от 30.12.2022 № 544)* ознакомлены:

«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20__ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/
«___» _____ 20 __ г. _____/_____/