



Департамент образования и науки Ивановской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Шуйский многопрофильный колледж

155908, г. Шуя, Ивановская обл., ул. Кооперативная, 57, тел. 3-01-17, e-mail pu42shuya@ivreg.ru

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
«20» декабря 2024 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ШМК
О.В. Воробьев
Введено в действие приказом № 454-а/01-05
от «20» декабря 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов и зачисления в число обучающихся организуется приемная комиссия областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Шуйский многопрофильный 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 (ред. от 08.08.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024) № 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 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- ✓ Постановление Правительства РФ от 29.11.2021 №2085 «О Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших основные общеобразовательные 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 введения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, 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. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- ✓ Постановление Правительства РФ от 18 декабря 2020 г. № 2150 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- ✓ Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- ✓ Уставом Колледжа;
- ✓ Лицензией на осуществление образовательной деятельности регистрационный номер 1304 от 27.03.2015 г. серия 37ЛО1 № 0000841 срок действия – бессрочно, выданной Департаментом образования Ивановской области;
- ✓ Свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности от 19.06.2023 г. № 938 серия 37А01 № 0000835, выданным Департаментом образования Ивановской области.

1.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.1.1. 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.

- 1.1.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора, который 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.
- 1.1.3. 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.
- 1.1.4. 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 предоставляют информацию о специальностях (профессиях) для размещения на сайте Колледжа и других рекламных проспектах.
- 1.1.5. Ответственный за финансово – экономическое сопровождение составляет сметы, калькуляции и вносит предложения по стоимости образовательных услуг, отслеживает оплату по заключенным договорам.
- 1.1.6. 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).
- 1.1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора из числа сотрудников Колледжа.
- 1.2. 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.

- 1.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Колледжа.
- 1.4. 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, 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.prof42.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);
- 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) 3-01-17, 3-06-37 и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

2.9. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. 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, предоставленные 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.
- 2.13. По письменному заявлению 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 предоставления 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 выдаются справки (выписки из приказа о зачислении) для представления по месту требования.

3. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.
- 3.2. 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.

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