

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»**

Согласовано:
Совет ГБПОУ «СПК»
Протокол от 11.05.2021 № 4

Приложение к приказу
от 12.05.2021 № 83-од
директор ГБПОУ «СПК»
_____ О.Н. Шилаева

Согласовано:
Студенческий совет
Протокол от 11.05.2021 № 9

Согласовано:
Совет родителей
Протокол от 12.05.2021 № 5

**Положение
о приемной комиссии ГБПОУ «СПК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, состав, организацию и порядок работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский политехнический колледж» (далее – ГБПОУ «СПК», Колледж).

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительной кампании и формирования контингента студентов всех форм обучения.

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Колледж;

- прием документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приема;

- функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ГБПОУ «СПК» для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж;

- организацию консультаций для поступающих по вступительным испытаниям;

- допуск поступающих к сдаче вступительных испытаний;

- формирование экзаменационной комиссии и организацию контроля за ее деятельностью;

- контроль за проведением вступительных испытаний;

- рассмотрение письменных заявлений поступающих и (или) их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний (далее – апелляция);

- проведение рейтинга документов об образовании, принятие решения о зачислении поступающих в число обучающихся ГБПОУ «СПК»;
- анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих;
- подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителю – министерству образования и науки Самарской области.

1.4. Приемная комиссия организует проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ «СПК».

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в ГБПОУ «СПК».

1.6. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ «СПК»;
- Правилами приема в ГБПОУ «СПК» на 2021-2022 учебный год;
- Изменениями в Правила приема в ГБПОУ «СПК» на 2021-2022 учебный год;
- Настоящим Положением;
- Другими нормативными актами, регулирующими порядок приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных

требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приема.

2.3. Приказом директора ежегодно утверждается состав приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари приемной комиссии.

2.3.1. Председатель приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов;

– определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора;

– определяет режим работы приемной комиссии;

– организует изучение всеми членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

– организует набор обучающихся;

– устанавливает перечень помещений для размещения приемной комиссии и для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;

– утверждает расписание консультаций и расписание

вступительных испытаний;

- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;

- определяет состав экзаменационной комиссии;

- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ «СПК».

2.3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных работников Колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план подготовки к приему нового набора;

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

- организует информационную работу Колледжа, в том числе, размещение информации о вступительных испытаниях на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ГБПОУ «СПК»;

- дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

- организует подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний;

- принимает участие в работе апелляционной комиссии ГБПОУ «СПК»;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

2.3.3. Для ведения и оформления документации из числа работников Колледжа приказом директора назначаются технические секретари приемной комиссии.

2.3.4. Технические секретари приемной комиссии работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения.

Технический секретарь приемной комиссии:

- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, ответственным секретарем;

- непосредственно осуществляет делопроизводство приемной комиссии;

- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

2.3.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

2.5. Состав, порядок работы приемной комиссии может быть изменен в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

2.6. В целях успешного решения задач по формированию контингента, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему;
- организует прием документов;
- принимает решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

2.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, технических секретарей приемной комиссии, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технических секретарей приемной комиссии, оформляет справочные материалы по образовательным программам, программе профессионального обучения, обеспечивает условия хранения документов.

3. Порядок приема документов

3.1. Начало работы приемной комиссии - 17 июня.

3.2. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по установленной форме и документы, предусмотренные Правилами приема в ГБПОУ «СПК». Поступающим выдается расписка о приеме документов в установленной форме.

3.3. Прием документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы. После завершения сроков приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в ГБПОУ «СПК», хранятся в установленном порядке.

3.5. Приемная комиссия на основании предоставленных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям,

о чем уведомляет поступающего не позднее двух дней до начала вступительных испытаний.

3.6. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4. Порядок зачисления абитуриентов

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 16 августа включительно.

4.2. 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 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. Зачисление в ГБПОУ «СПК» – 20 августа. Лица, не предоставившие оригиналы документа об образовании, не зачисляются в число обучающихся ГБПОУ «СПК».

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области, 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, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом

обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, учитываются как среднее арифметическое итоговых отметок по всем общеобразовательным предметам, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Приемная комиссия формирует рейтинг документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации по убыванию, высчитывая средний балл аттестата (диплома) до тысячных.

При наличии одинаковых средних баллов документов об образовании и (или) квалификации преимущественным правом при поступлении в Колледж пользуются лица, имеющие лучшие отметки по профилирующим предметам.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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.

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

При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем 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 № 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 и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorkdSkills 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.

4.3. Поступающим, не включенным в списки зачисленных, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или при наличии заверенной доверенности другому лицу. Факт выдачи таких документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих установленной формы.

4.4. Невостребованные оригиналы документов могут быть высланы по просьбе поступающих ценным письмом с описью, либо сданы на хранение в архив учебного отдела.

4.5. Невостребованные копии документов, заявления, а также фотографии, принятые от поступающих, могут быть уничтожены по завершению приема на обучение в связи с утратой их практического значения. Приемная комиссия составляет акт об уничтожении данных документов с приложением их описи.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в ГБПОУ «СПК»;
- Изменения в Правила приема в ГБПОУ «СПК»;
- Положение о приемной комиссии ГБПОУ «СПК» и порядке ее работы;
- Положение об экзаменационной комиссии ГБПОУ «СПК» и порядке ее работы;
- Положение об апелляционной комиссии ГБПОУ «СПК» и порядке ее работы;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в ГБПОУ «СПК», установленной формы;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- ведомости проведения вступительных испытаний и протоколы;

- приказы о зачислении в число обучающихся ГБПОУ «СПК»;
- иные формы отчетности.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о приемной комиссии ГБПОУ «СПК».