

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Ковдорский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Советом ГАПОУ МО «КПК»
Протокол № 1
от «30» января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО «КПК»
Е.А. Шагин
Приказ № 73 от «20» февраля 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии

г. Ковдор
2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Ковдорский политехнический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Ст. 55, ст. 68, ст. 78, ст. 79 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 26.11.2018г.);
- Уставом ГАПОУ МО «КПК».

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Ковдорский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Приёмная комиссия Колледжа является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приёма документов от поступающих в Колледж, проведения процедур зачисления.

1.4. При приёме в Колледж приёмной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

II. Организация работы приёмной комиссии

2.1. Организацию приёма на обучение по образовательным программам осуществляется приёмной комиссией Колледжа (далее - приёмная комиссия). Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии регламентируются Настоящим положением, утверждаемым руководителем Колледжа.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа. Председатель приёмной комиссии несёт всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов.

2.3. В состав приёмной комиссии Колледжа входят:

- Заместитель председателя комиссии;
- Ответственный секретарь приёмной комиссии;
- Представители административного и педагогического персонала Колледжа.

Состав приёмной комиссии в ГАПОУ МО «КПК» г. Ковдор и в ФГАПОУ МО «КПК» в п.г.т. Умба определяется директором Колледжа и утверждается приказом ГАПОУ МО «КПК».

2.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приёмной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов и личных дел поступающих.

2.5. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приёмной комиссии), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. Организация информирования поступающих

3.1. Колледж объявляет приём на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3. В целях информирования о приёме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещённой на информационном стенде приёмной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.4. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет приём 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 (при наличии);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.4.2. *Не позднее 1 июня:*

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

3.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.6. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом в Колледж.

IV. Приём документов от поступающих

4.1. Приём в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Приём документов начинается не позднее 20 июня.

Приём заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Сроки приёма заявлений в Колледж на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приёма.

4.2. Форма заявления и перечень необходимых документов для представления при приёме в Колледж устанавливаются Порядком приёма.

4.3. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в Колледже) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи". При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Порядком приёма.

4.4. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных п.4.1. настоящего Положения и Порядком приёма.

4.5. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

4.6. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.8. Поступающему при личном представлении документов выдаётся расписка о приёме документов.

4.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Приёмной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.10. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приёма, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приёмная комиссия возвращает документы поступающему.

V. Зачисление в Колледж

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные правилами приёма.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором Колледжа издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной 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 приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация 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.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приёма.

Результаты индивидуальных достижений 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 приеме на обучение по образовательным программам 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. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 47, ст. 6602; 2016, N 20, ст. 2837; 2017, N 28, ст. 4134; N 50, ст. 7633; 2018, N 46, ст. 7061);

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)" либо международной организацией "WorldSkills International".

Порядок учета результатов индивидуальных достижений устанавливается в правилах приёма.

VI. Отчётность приёмной комиссии

6.1. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Настоящее Положение;
- Порядок приёма в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, утверждённые Министерством образования и науки Мурманской области;
- приказ директора ГАПОУ МО «КПК» по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов от поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6.2. По филиалу ГАОУ МО «КПК» в п.г.т. Умба отчётные документы приёмной комиссии формируются в соответствии с п. 6.1. Настоящего Положения.

VII. Права и обязанности членов приёмной комиссии

7.1. Члены приёмной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приёмной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Колледжа при подготовке вопросов для обсуждения на приёмной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

7.2. Члены приёмной комиссии обязаны:

- знать законодательную базу и доводить её до поступающих абитуриентов, их родителей (законных представителей) на протяжении приёмной кампании;
- обеспечивать гласность и открытость проведения всех этапов приёма;
- посещать заседания приёмной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам по профессиональной ориентации.