

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж
(ГБПОУ СХТК)

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогическим советом
Протокол № 3
1 февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СХТК
А.Н. Шайхутдинов
15 февраля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии на 2023-2024 учебный год

Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский химико-технологический колледж (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Письмо от 18 мая 2017 года № 06-517 «Методические рекомендации по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки РБ № 987 от 29 апреля 2022 года «Об утверждении КЦП на обучение по профессиям и специальностям СПО за счет бюджетных ассигнований бюджета РБ на 2023-2024 учебный год»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных";
- Правил приема в ГБПОУ СХТК на 2022г.
- Устава ГБПОУ СХТК;
- Настоящим Положением.
- иные нормативные акты колледжа, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии ГБПОУ СХТК.

1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ СХТК определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- профессиональной ориентации для граждан, обратившихся в приемную комиссию;
- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение лиц, представивших оригиналы соответствующих документов.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством в сфере образования.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

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, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по воспитательной работе.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля.

2.6. Составы приемной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3. Функции и обязанности членов приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента абитуриентов колледжа приемная комиссия:

3.1. Разрабатывает план работы приемной комиссии.

3.2. Разрабатывает и утверждает рекламно – информационные материалы.

3.3. Разрабатывает правила Приема.

3.4. Разрабатывает и утверждает условия приема в колледж по целевым направлениям.

3.5. Определяет условия приема, количество мест по специальностям (профессиям), размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

3.6. Приемная комиссия колледжа (ответственный секретарь, его заместители, техническая группа) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.7. Осуществляет контроль и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

3.8. Рассматривает результаты среднего балла по аттестату (профильных дисциплин) и принимает решение о зачислении абитуриентов на первый курс.

3.9. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению обучающихся в колледж.

Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссий;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- контролирует работу ответственного секретаря по сбору отчетных документов об итогах приема.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- организует и контролирует подбор кандидатур в приемную и апелляционную комиссию и представляет на утверждение их состав;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений для проведения конкурса аттестатов, а также необходимое их оборудование;
- определяет размещение в общежитиях иногородних абитуриентов;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- руководит работой по подготовке к публикации буклетов для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- организует проведение консультаций по вопросам поступления в колледж;
- участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в колледже», олимпиад (в случае их проведения).

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет оперативное руководство приемной комиссией колледжа, организует и контролирует ее работу и делопроизводство;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит график работы приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство отборочными комиссиями;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в колледж;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив колледжа;
- организует отчетность приемной комиссии перед Министерством образования РБ и администрацией колледжа.

В своей деятельности ответственный секретарь за оформление и ведение документации руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом колледжа;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа.

Ответственный секретарь должен знать:

- методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- действующие стандарты, условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

На ответственного секретаря возлагаются следующие функции:

- методическая и практическая помощь по вопросам, входящим в его компетенцию;
- контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

Для выполнения возложенных на него функций ответственный секретарь за оформление и ведение документации обязан:

- участвовать в подготовке приказов по колледжу, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема в колледж;
- участвовать в подборке информационных материалов приемной комиссии, их редактировании, контроле и публикации на стендах приемной комиссии;

- участвовать в приеме граждан, давать ответы на письма по вопросам приема;
- контролировать ввод информации об абитуриентах, представленных в письмах-заявках на выделение целевых мест;
- участвовать в проведении конкурса аттестатов (в случае необходимости);
- контролировать оформление личных дел абитуриентов, следить за правильностью заполнения информационной базы;
- вести работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в приемной комиссии колледжа;
- готовить материалы для отчета приемной комиссии.

Ответственный секретарь имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственный секретарь несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает следующую бланочную продукцию:

1. Заявление – бланки
2. Папки – дело
3. Журналы для регистрации документов от поступающих. Журналы нумеруются, прошиваются, печатаются
4. Журнал регистрации заявлений поданных на апелляцию. Журналы нумеруются, прошиваются, печатаются
5. Расписка о получении документов

Расчет бланочной продукции ведется по контрольным цифрам приема на бюджет, подписанных Учредителем, с учетом предполагаемых групп на платной основе на очное и очно- заочное отделение.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на информационных стендах приемной комиссии и сайте колледжа:

- перечень направлений подготовки и специальностей (профессий), на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами Учредителя;
- количество мест, финансируемых из республиканского бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям (профессиям) и направлениям подготовки;
- количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой специальности (профессии) по договорам на платной основе;
- условия конкурса на места, финансируемые из республиканского бюджета;
- условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения по договорам на платной основе;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам конкурса аттестатов;

- правила приема заявлений и документов от поступающих в колледж.

4.4. Документы, необходимые при подаче заявления:

1. Заявление (заполняется на месте, либо электронный формат)

2. Документ об образовании (копия или оригинал, скан копия)

3. Фотография – 4 шт. (3*4)

4. Копия паспорта

5. Медицинская справка (форма 086У) (при необходимости)

6. Справка от врача нарколога (при необходимости)

7. Справка от врача психиатра (при необходимости)

8. Копия сертификата о прививках

4.5. Перечень документов, необходимых при подаче заявления в колледж детей из категории дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лиц, из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей (дополнительно):

1. Справка из детского дома (о выпуске, о нахождении на полном государственном обеспечении, характеристика);

2. Сведения о родителях (свидетельство о смерти, приговор или решение суда о лишении родительских прав) оригинал + ксерокопия;

3. Документы на жилье (распоряжение администрации города, района о закреплении жилья; свидетельства о регистрации права на жилье (при наличии); акт обследования закрепленного жилья, справка о задолженности за коммунальные услуги и электроэнергию; подтверждение о постановке на льготную очередь (дата постановки, территория где поставлен, № очереди).

4. Для опекаемых дополнительно:

- ксерокопия паспорта родителя, опекуна (первый листок + прописка);

- документы, подтверждающие наличие опекуна - Распоряжение (ксерокопия, заверенная в отделе опеки);

- акт обследования жилья (опекуна).

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация ежедневно обновляется на сайте и стенде колледжа технической группой по приему документов.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Страницы журналов регистрации документов от поступающих нумеруются, прошиваются, печатаются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы (п. 4.4), материалы результатов конкурса аттестатов и опись документов личного дела.

Личные дела поступающих хранятся в сейфе приемной комиссии, ответственность в это время несет секретарь приемной комиссии, затем личные дела передаются в учебную часть секретарю для внесения их в базу данных. Личные дела не поступивших хранятся в колледже в течение 1 года с момента начала приема документов.

Поступающим выдается расписка о приеме документов с подписью секретаря по приему.

4.9. Приемная комиссия в соответствии с заявлением и полученными от абитуриента документами знакомит с перечнем специальностей (профессий), количеством бюджетных мест, формах и сроках обучения, уровнем образования.

5. Порядок проведения конкурса аттестатов и зачисление в колледж.

5.1. Поступление в колледж осуществляется по конкурсу средних баллов аттестатов. При равном количестве баллов аттестата учитывается средний балл профильных дисциплин.

<i>Коды профессий</i>	<i>Наименование профессий и специальностей</i>	<i>Профильные дисциплины</i>
13.02.11	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	Математика Физика Русский язык
15.02.06	Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт холодильно-компрессорных и теплонаносных машин и установок (по отраслям)	Математика Физика Русский язык
18.02.03	Химическая технология неорганических веществ	Математика Химия Русский язык
18.02.06	Химическая технология органических веществ	Математика Химия Русский язык
13.01.10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)	Математика Физика Русский язык
15.01.05	Сварщик (ручная и частично механизированная сварка (наплавка))	Математика Физика Русский язык
15.01.20	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	Математика Физика Русский язык
15.01.35	Мастер слесарных работ	Математика Физика Русский язык
18.01.02	Лаборант -эколог	Математика Химия Русский язык
18.01.05	Аппаратчик-оператор производства неорганических веществ	Математика Физика Русский язык

6. Порядок учета индивидуальных достижений поступающих

6.1. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.4 настоящих Правил приема вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

6.2. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организации 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 и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс России)» либо международной организацией «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.

6.3. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитывается 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.

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

7. Заключительные положения.

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

В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- отчет о проделанной работе (на бумажном носителе);
 - правила приема в колледж;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - протоколы приемной комиссии;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся в колледж.
- Все отчетные документы подшиваются и хранятся в архиве 5 лет.

Перечень направлений подготовки, формы и сроки обучения

<i>Коды профессий</i>	<i>Наименование профессий и специальностей</i>	<i>Срок обучения</i>	<i>Уровень образования</i>
программы подготовки специалистов среднего звена			
13.02.11	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	2 года 10 месяцев (по программе ФП Профессионалитет)	на базе основного общего образования
15.02.06	Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт холодильно-компрессорных и теплонасосных машин и установок (по отраслям)	3 года 10 месяцев	
18.02.03	Химическая технология неорганических веществ	2 года 10 месяцев (по программе ФП Профессионалитет)	
18.02.06	Химическая технология органических веществ	2 года 10 месяцев (по программе ФП Профессионалитет)	
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих			
13.01.10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)	1 год 10 месяцев (по программе ФП Профессионалитет)	на базе основного общего образования
15.01.05	Сварщик (ручная и частично механизированная сварка (наплавка))	1 год 10 месяцев	
15.01.20	Слесарь по контрольно измерительным приборам и автоматике	1 год 10 месяцев (по программе ФП Профессионалитет)	
15.01.35	Мастер слесарных работ	1 год 10 месяцев (по программе ФП Профессионалитет)	
18.01.02	Лаборант-эколог	1 год 10 месяцев (по программе ФП Профессионалитет)	
программы подготовки специалистов среднего звена			
18.02.06	Химическая технология органических веществ	3 года 10 месяцев	на базе среднего общего образования