

СОГЛАСОВАНО:
Совет колледжа
Протокол № 4
от «18» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Г.А. Горбунова
Приказ № 29-ОД от 29.01.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. На период организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее Колледж) создается приёмная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конвенция ООН «О правах инвалидов» от 13 декабря 2006 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»^{*};
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»^{*};
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»*;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»*;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»*;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»*;

- Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2003г. № 2 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.3.1186-03»*;

*В действующей редакции.

- Устав краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»;

- Правила приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год;

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии оставляет 1 год.

1.5. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря;
- специалист, ответственный за сопровождение лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления;
- специалист, ответственный за аппаратно-техническое сопровождение работы приемной комиссии;
- специалист, ответственный за сопровождение сайта, информационных систем;
- члены комиссии из числа представителей предприятий, для которых ведётся подготовка специалистов, представителей органов местного самоуправления;
- технические секретари из числа работников колледжа.

1.6. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

1.6.1. Председатель приемной комиссии:

Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; гласность и открытость работы приемной комиссии; соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных; доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема, определяет обязанности ее членов.

1.6.2. Заместитель председателя:

Организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, Правил приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год и настоящего положения. Определяет помещения для работы приемной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний. Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель. Организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся. Контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих.

1.6.3. Ответственный секретарь:

Организует работу и делопроизводство приемной комиссии, ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ведет деловую переписку по вопросам приема. Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе законодательными актами

Российской Федерации и нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год, настоящим положением, осуществляет контроль за их строгим соблюдением. Разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии. Организует подготовку документации приемной комиссии, её надлежащее хранение. Организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой. Организует взаимодействие со средствами массовой информации, руководит работой по подготовке рекламных и информационных материалов приемной комиссии. Организует размещение актуальной информации в разделе «Абитуриенту» на официальном сайте колледжа, на информационных стендах. Контролирует подготовку и сдачу личных дел зачисленных в колледж в учебную часть. Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив. Готовит отчеты о ходе работы приемной комиссии. Отчитывается на педагогическом совете колледжа об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

1.6.4. Заместитель ответственного секретаря:

Готовит аудиторию, выделенную для организации работы технических секретарей и приема граждан по вопросам поступления в колледж, обеспечивая ее оснащение необходимым оборудованием и принадлежностями. Готовит, заказывает, контролирует выполнение заказа и организует доставку всех бланков учетной документации, обеспечивает хранение и выдачу их техническим секретарям в достаточном количестве. Контролирует правильность оформления

журналов регистрации документов, личных дел абитуриентов. Организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов. Выполняет другие поручения ответственного секретаря. В отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

1.6.5. Специалист, ответственный за аппаратно-техническое сопровождение работы приемной комиссии:

Обеспечивает бесперебойную работу технической аппаратуры, выполняет другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии, связанные с информатизацией образовательного процесса.

1.6.6. Специалист, ответственный за сопровождение сайта и информационных систем:

Обеспечивает бесперебойную работу сайта, информационных систем, заполнение баз данных, учёт абитуриентов с использованием программного обеспечения, выполняет другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии, связанные с информатизацией образовательного процесса.

1.6.7. Специалист, ответственный за сопровождение лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления:

Осуществляет оперативное взаимодействие с региональным центром сопровождения приема лиц с ОВЗ и инвалидностью; проводит профдиагностику и профконсультирование поступающих с целью прогнозирования вариантов их профессионального образования/профессионального обучения; организует информационные мероприятия для членов приемной комиссии по вопросам приема, сопровождения лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе приема; ведёт консультативно-разъяснительную работу с поступающими из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, а также с их родителями (законными представителями), направленную на выбор специальности/профессии, соответствующей рекомендациям ПМПК или ИПРА, в том числе (при необходимости) в изменении маршрута профессиональной реабилитации в соответствии с личностными способностями, пригодностью к той или иной профессии и потребностью работодателей предприятий и организаций. Осуществляет оперативное консультирование поступающих с ОВЗ и инвалидностью, а также

их родителей (законных представителей) по вопросам выбора направления обучения и приема в колледж, в том числе и по специальной телефонной линии (телефон 8 (4217) 55-12-08); обеспечивает получение поступающими с ОВЗ и инвалидностью, их родителями или законными представителями информации о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования/обучения в колледже для конкретного абитуриента, консультации на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в колледже и других профессиональных организациях с учетом балла документа об образовании, информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в колледж. Осуществляет ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации, в случаях наличия рисков непоступления, дает рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации Хабаровского края.

1.6.8. Члены приемной комиссии:

Являются активными участниками заседаний приемной комиссии, принимают участие в рассмотрении вопросов, связанных с мониторингом поданных заявлений, оформлением личным делом поступающих, формированием рейтинга поступающих, зачислением в число обучающихся.

1.6.9. Технические секретари:

Осуществляют ведение делопроизводства приемной комиссии, несут персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность, соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 № 152-ФЗ. Выполняют другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии.

1.7. Для организации и проведения вступительного испытания по специальности: 43.02.12 «Технология парикмахерского искусства», требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются

составы комиссии по проведению вступительного испытания в форме рисунка и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности этих комиссий определены «Положением о комиссии по вступительному испытанию в форме рисунка» и «Положением об апелляционной комиссии», утвержденными председателем приемной комиссии.

1.8. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2. Организация работы приемной комиссии

Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение в профессиональные образовательные учреждения.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», 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, Колледж размещает документы, определенные Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год на

информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа www.knacits.ru

До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год;

- 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 выделением форм получения образования: очная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о вступительном испытании в форме рисунка;

- особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронном виде;

- 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 показаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований 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 вступительного испытания;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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 выделением форм получения образования (очная, заочная). Обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год.

При необходимости приемная комиссия Колледжа организует выездной прием документов для поступающих с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Журнал ведется отдельно на каждую специальность (профессию) по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и печатаются. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- какое учебное заведение окончил (название и местонахождение) и в каком году;
- перечень принятых документов и их реквизиты;
- подпись поступающего о получении документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

При получении документов по почте (по электронной почте) проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо предоставить и в какие сроки. В случае поступления заявления о возврате документов поступающим, в регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов). Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (цифровой код специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, форма обучения).

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности до момента их передачи в учебную часть Колледжа.

Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов. Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки о приеме документов в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. Порядок зачисления

Порядок зачисления поступающих в колледж регламентируется Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся Колледжа (приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц), который размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

Личные дела поступающих, зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа. По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив колледжа. Личные дела, в которых предоставлены только копии документов хранятся в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Документация, используемая при приеме на обучение

Для осуществления приема готовится следующая документация:

- копия устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»;

- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;

- копия свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;

- документы, подтверждающие установление контрольных цифр приема;

- приказ колледжа об утверждении плана приема с выделением форм получения образования, уровнем образования, количеством бюджетных и внебюджетных мест;

- приказ колледжа о создании приемной комиссии;

- Правила приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- Положение о приемной комиссии;

- Положение об общежитии;

- бланки заявлений о приеме на обучение;

- журналы регистрации приема документов;

- бланки расписок о приеме документов;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа;

- приказы о зачислении в состав слушателей в группы профессионального обучения;

- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

5. Разрешение споров

В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом на обучение в Колледж, поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию колледжа. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением предоставляет письменный мотивированный ответ. Решения, действия (или бездействия) членов приемной комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.