



*О приемной комиссии
ГБПОУ «УХТК»*

1. Общие положения

- 1.1. Приемная комиссия ГБПОУ «Уральский химико-технологический колледж» организуется для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в колледж и проведения процедуры зачисления.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - 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»;
 - Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уральский химико-технологический колледж»;
 - Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Уральский химико-технологический колледж» на 2024 – 2025 учебный год (далее – Правила приема);
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Цели задачи

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: подготовка, проведение приема абитуриентов и комплектование колледжа студентами для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования – по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена; в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Уральский химико-технологический колледж» (далее - колледж).

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в колледж, и иной деятельности, связанной с приемом абитуриентов в колледж;
- зачисление поступающих лиц в состав студентов колледжа.

3. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомление абитуриентов с Правилами приема в колледж, информационно – справочными материалами о специальностях (профессиях), Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке; анализа и обобщения результатов приема.

4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии;

4.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии; определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- ежегодно утверждает приказом состав приемной комиссии колледжа;
- определяет обязанности членов комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства в области образования.

4.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в колледж;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;
- организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- ведет прием документов от абитуриентов;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;

- готовит нормативные документы, касающиеся работы приемной комиссии;
- оформляет образцы заполнения документов абитуриентами;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет консультативную работу с абитуриентами и их родителями по вопросам поступления и дальнейшего обучения;
- готовит отчетные документы по приему.

4.6. Срок полномочий приемной комиссии колледж составляет 1 год.

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

4.8. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. С целью обеспечения гласности и открытости работы приемная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию;

5.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в УХТК;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий) по которым УХТК объявляет прием 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);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилom, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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.

5.3.2. 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

- 5.4.** Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.
- 5.5.** В приемной комиссии абитуриента и его родителей (законных представителей) знакомят с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работы приемной комиссии; а также консультируют по всем вопросам, связанным с подачей заявления и дальнейшего обучения.
- 5.6.** Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан. Абитуриент также представляет необходимые документы, предусмотренные Правилами приема. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном и алфавитном журналах. Каждому абитуриенту присваивается в регистрационном журнале индивидуальный код (номер).
- 5.7.** В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
 - дата рождения;
 - реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
 - сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
 - специальность (и) / профессию (и), для обучения, по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
 - нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на

осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

5.8. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

5.9. Заявление о приеме, а также необходимые документы принимаются через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема.

5.10. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. По истечении срока работы приемной комиссии личные дела передаются секретарю учебной части. Личные дела абитуриентов, не предоставивших оригиналы документов и не зачисленных в колледж хранятся в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, по истечении которых уничтожаются согласно акту.

5.11. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов.

- 5.12.** Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь.
- 5.13.** Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документы государственного образца об образовании; директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.14.** В период приема документов, определяемых Правилами приема, приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа uxtk59.ru и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений, в том числе полной по фамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждой специальности с выделением форм получения образования (очной, заочной). Организует проведение устных консультаций, в том числе и по телефону.
- 5.15.** В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ, колледж осуществляет прием на обучение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.
- 5.16.** В сроки, определенные Правилами приема, поступающий должен подтвердить свое согласие обучаться в колледже и предоставлять оригиналы необходимых документов.
- 5.17.** По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) квалификации, установленных Правилами приема, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной

комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6. Документация, используемая при приеме в колледж

6.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Для организации работы приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявления о приеме в колледж;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между колледжем и юридическими и физическими лицами при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- папка приемной комиссии.

6.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи заявления до зачисления в колледж или возврата документов. В журнале фиксируются следующие сведения:

- ФИО абитуриента;
- сведения о предыдущем уровне образования;
- домашний адрес, контактный телефон;
- перечень документов, которые абитуриент сдал для поступления;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврат документов.

6.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные документы.

6.4. В папке приемной комиссии находятся нормативные документы по организации и проведению приема в колледж, протоколы заседаний, приказы о зачислении.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета колледжа.

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

- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, секретаря приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы о зачислении в состав студентов.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания Педагогического совета № 4

от « 22 » февраля 2024 г.