

П Р А В И Т Е Л Ъ С Т В О С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ
РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.А.С. ПОПОВА»**
(ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

_____ Н.Т. Бурганов

Приказ о введении в действие
от «_____» _____ 2023 № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»**

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол от «_____» _____ 2023 № _____

Екатеринбург
2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	2
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	4
III. СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	4
IV. ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ И ИНЫЕ РАБОТНИКИ, ПРИВЛЕКАЕМЫЕ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.....	6
V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	7
VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ	10
VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ И ОТЧЁТНОСТЬ.....	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	13

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» (далее - колледж) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее Федеральный закон);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 № 457 с изменениями от 20.10.2022 (приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 915);

– Перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 17.05.2022 № 336;

– Перечнем 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422;

– Правилами приема в колледж (разрабатываются ежегодно и утверждаются директором колледжа не позднее 1 марта);

– Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Прием в колледж лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не предусмотрено Федеральным законом. Прием на обучение по образовательным программам за счет средств областного бюджета является общедоступным, если иное не установлено Федеральным законом.

1.3. Приемная комиссия колледжа создается для организации приема граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

1.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации,

гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его Заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

2.4. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления.

2.5. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором колледжа.

III. СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии колледжа – председатель подкомиссии – непосредственно руководит деятельностью подкомиссии, определяет обязанности членов подкомиссии, руководит работой по подготовке предложений по приему на следующий учебный год, организует и контролирует профориентационную работу, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема и

плана приема на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг по всем образовательным программам и формам обучения, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.4. Ответственный секретарь:

- осуществляет организацию работы и делопроизводство приемной комиссии;
- готовит предложения по контрольным цифрам приема и плану приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- готовит маркетинговое обоснование контрольных цифр приема;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные локальные акты, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- координирует работу экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний;
- организует проведение апелляций;
- ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в проведении вступительных испытаний;
- организует работу технических секретарей приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в соответствующее структурное подразделение колледжа;
- контролирует правильность оформления договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- готовит текущие и итоговые отчеты по выполнению контрольных цифр приема и плана приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, экзаменационные комиссии;
- контролирует работу заместителей ответственного секретаря;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам организации учебного процесса;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете колледжа.

3.5. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии колледжа - ответственный секретарь подкомиссии — работает под руководством заместителя председателя приемной комиссии (председателя подкомиссии) и ответственного секретаря

приемной комиссии, выполняет функциональные обязанности:

- осуществляет организацию работы и делопроизводство подкомиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся работы подкомиссии и материалы к заседаниям подкомиссии, ведет протоколы заседаний;
- организует информационную и профорориентационную работу подкомиссии;
- координирует проведение вступительных испытаний;
- координирует проведение апелляций;
- осуществляет оформление документов поступающих и формирование личных дел;
- осуществляет оформление договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- готовит текущие и итоговые отчеты по выполнению контрольных цифр приема и плана приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам организации учебного процесса.

3.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в составлении списков рекомендованных к зачислению; участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- обеспечивают соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.9. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

IV. ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ И ИНЫЕ РАБОТНИКИ, ПРИВЛЕКАЕМЫЕ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Для обеспечения работы приемной комиссии может привлекаться технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

4.2. Состав приемной комиссии, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в приемной комиссии.

4.3. Права обязанности, порядок приема на работу и увольнение работников колледжа, привлекаемых к работе в приёмной комиссии в летний период, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

4.4. Учебная нагрузка преподавателей, привлекаемых к подготовке экзаменационных материалов, проведению вступительных испытаний и проведению апелляций, устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и не может превышать 1440 часов за учебный год.

4.5. Наряду со штатными работниками колледжа, работу в приемной комиссии могут осуществлять специалисты и работники других образовательных организаций или вольнонаёмные работники, на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. В период приема 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, заочная, очно-заочная).

4.7. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом в колледж.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной и апелляционной комиссии, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

5.2 При подаче документов сведения о поступающем вносятся в электронную базу данных приемной комиссии «Абитуриент» в программе 1 С- Колледж.

5.3 Формирование личных дел.

5.3.1 На каждого поступающего в приемной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты вступительных испытаний (при наличии).

5.3.2 Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов. В случае утраты поступающим расписки о приеме документов вопрос о возврате ему документов решается ответственным секретарем приемной комиссии на

основании рассмотрения соответствующего заявления поступающего.

5.3.3 Ответственность за формирование, хранение и передачу личных дел поступающих возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

5.3.4 К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы:

5.3.4.1 для граждан России:

- заявление о приеме;
- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- фотографии;
- результаты вступительных испытаний (при наличии).

5.3.4.2 для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающие за рубежом:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в

переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

5.4 Личное дело поступающего может содержать дополнительные документы:

– копии документов, дающие поступающему право на дополнительные гарантии в сфере социальной защиты: подтверждающее принадлежность поступающего к категории «ребенок, оставшийся без попечения родителей» (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства), и/или подтверждающие принадлежность к категории «ребенок-инвалид» (справок об инвалидности) и другие документы, представленные поступающим на добровольной основе;

– копию трудовой книжки (для поступающих на заочную форму обучения);

– протокол апелляционной комиссии (при наличии);

– другие документы, представленные поступавшим и имеющие отношение к приему в колледж.

5.5 Хранение личных дел

5.5.1 В период поступления и зачисления личное дело хранится в помещении приёмной комиссии. Доступ к личным делам имеют только ответственный секретарь приемной комиссии и технические секретари приемной комиссии, отвечающие за ведение и хранение личных дел поступающих.

5.5.2 Право доступа к документам личного дела поступающего имеют также председатель приёмной комиссии и заместители председателя приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией председателя приемной комиссии.

5.6 Передача личных дел

5.6.1 Личные дела зачисленных приёмная комиссия передает по акту в учебную часть колледжа не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

5.6.2 В учебную часть колледжа передаются по акту:

– договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – для поступающих на места за счет бюджетных ассигнований областного бюджета;

– договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования – для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.6.3 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.6.4 Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

5.7 Документация, используемая при приеме в колледж:

5.7.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявления о приеме в колледж;
- регистрационные журналы;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о результатах вступительных испытаний;
- бланки договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на места за счет бюджетных ассигнований областного бюджета);
- бланки договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

5.7.2 Формы документов, указанных в п. 5.7.1, устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа.

5.7.3 Регистрационные журналы хранятся в помещении приёмной комиссии как документы строгой отчетности в течение 1 года и затем сдаются в архив.

5.7.4 Экзаменационные ведомости хранятся в помещении приёмной комиссии в течение 1 года.

VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1 Приемная комиссия колледжа формирует списки поступивших, рекомендованных к зачислению на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг по всем формам получения образования в сроки, определенные ежегодными правилами приема.

6.2 Зачисление на места за счет бюджетных ассигнований областного бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг по всем формам обучения

проводится на основании решения приёмной комиссии в несколько этапов, по мере формирования списков поступающих, рекомендованных зачислению, в сроки, определенные ежегодными правилами приема.

6.3 Перед каждым этапом зачисления (за 1 рабочий день) определяется список лиц, предоставивших подлинники документов об образовании и прошедших вступительные испытания (при наличии). Каждому поступающему выводится рейтинговый балл, который представляет собой средний балл предоставленного документа об образовании. Список поступающих, рекомендованных к зачислению, составляется с учётом убывания рейтингового балла.

6.4 Зачисление на места по договору с оплатой стоимости обучения проводится на основании решения приёмной комиссии, заключенного договора об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, после внесения 1-го платежа стоимости обучения в размере, определенном условиями договора.

6.5 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 приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6.6 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в колледж осуществляется в сроки, установленные правилами приема.

6.7 При зачислении в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования оформляется договор об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования.

6.8 Поступающим, зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки о зачислении.

6.9 По письменному заявлению подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ И ОТЧЁТНОСТЬ

7.1 Контроль за деятельностью приемной комиссией осуществляется в соответствии с Уставом колледжа.

Отчеты о ходе приёма обучавшихся и об итогах деятельности приемной комиссии в установленном порядке предоставляются в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области в установленные сроки, по мере требования.

7.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма; приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; экзаменационные ведомости; регистрационные журналы; личные дела поступающих, приказы о зачислении.

7.3 Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Заместитель директора по учебно-методической работе		С.Н. Меньшикова	
Заместитель директора по правовому и кадровому обеспечению образовательной деятельности		Е.Г. Жальских	
Заместитель директора по учебной работе		А.А. Пятыйкин	