

11.2.19.21
Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «СПК»)**

Утверждаю

Директор ОГБПОУ «СПК»

[Подпись]
Г.Ф. Бенсон

26 февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
*о деятельности приемной комиссии
Северского промышленного колледжа*

Одобрено педагогическим
Советом ОГБПОУ «СПК»
протокол № 5
от 24.02. 2021 г.

Северск – 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ОГБПОУ «Северский промышленный колледж» (далее колледж), реализующего основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена, профессионального обучения.

1.2. Основными задачами приемной комиссии являются организация приема граждан для обучения в колледж, обеспечение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. При подготовке и проведении приема колледж руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 (ред. От 28.08.2020 г.);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 457 от 02.09.2020 г.;

- Уставом колледжа;

- Правилами приема в ОГБПОУ «СПК»;

- иными нормативно-правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии. Также ответственный секретарь, составляет график работы приемной комиссии, проводит информационную, профориентационную работу, готовит нормативные документы, готовит списки для формирования рейтинга поступающих по специальностям, готовит приказы о зачислении, о составе приемной комиссии, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует инструктаж технического персонала приемной комиссии, осуществляет оперативное руководство его работой, готовит материалы к заседанию приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, контролирует работу по

формированию информации на официальном сайте ОГБПОУ «Северский промышленный колледж», ФИС ГИА.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

2.1. Информирование поступающих осуществляется с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из образовательных программ, дающим право на выдачу диплома о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте <http://postupivsprk.ru>, также на информационном стенде приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию: - до 1 марта:

- правила приема в ОГБПОУ «СПК»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий и специальностей, по которым ОГБПОУ «СПК» 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 возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с перечнем профессий и специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры, а также с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных исследований, перечня медицинских противопоказаний.

2.3. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по профессиям и специальностям, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по профессиям и специальностям, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по профессиям и специальностям по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии или отсутствии общежития для иногородних поступающих.

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает

на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой образовательной программе с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.5. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ОГБПОУ «СПК» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ОГБПОУ «СПК».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Прием в ОГБПОУ «СПК» по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием заявлений начинается с 07 июня.

Прием заявлений в ОГБПОУ «СПК» **на очную форму** получения образования осуществляется **до 14 августа**, а при наличии свободных мест в ОГБПОУ «СПК», а также на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием документов продлевается **до 25 ноября** текущего года.

Прием заявлений в ОГБПОУ «СПК» **на заочную форму** получения образования осуществляется **до 25 сентября**, а при наличии свободных мест в ОГБПОУ «СПК» прием документов продлевается **до 01 декабря** текущего года.

3.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ОГБПОУ «СПК» поступающий предъявляет следующие документы:

3.2.1. Граждане РФ:

- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- оригинал и ксерокопию ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- оригинал и ксерокопию СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- 4 фотографии (формата 3x4);
- справка о прохождении медицинского осмотра по тем профессиям и специальностям, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования);
- школьная медицинская карта или прививочная карта (для поступающих на очную форму обучения);
- оригинал и ксерокопию военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для юношей);
- оригиналы и ксерокопию документа, удостоверяющего личность, гражданство одного из родителей (для поступающих на платной основе);
- оригинал и ксерокопию ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) одного из родителей (для поступающих на платной основе);

3.2.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа 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 ст. 107 Федерального закона

- 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 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии (формата 3х4).

Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.3. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 21.1-21.2 настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или копию 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.

3.4. 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 предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и квалификации, его подтверждающем;
- номер индивидуального налогового номера (при наличии);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

- специальность(и), профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в ОГБПОУ «СПК», с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной

аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих,
- факт получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, 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;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ОГБПОУ «СПК» возвращает документы поступающему.

3.5. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в «Перечень 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», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

3.6. Поступающие вправе направить или предоставить в ОГБПОУ «СПК» заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1. лично;
2. через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

3. 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 направляются на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов:

посредством электронной почты электронной системы организации, в том числе с использованием функционала сайта колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.7. При направлении документов по почте или в электронной форме поступающий к заявлению о приеме прилагает сканированные документы или ксерокопии следующих документов:

- документа, удостоверяющего его личность и гражданство,
- документа об образовании и (или) квалификации,
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика),
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета),
- 4 фотографии (формата 3x4);
- военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для юношей);
- документа, удостоверяющего личность, гражданство одного из родителей (для поступающих на платной основе);
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) одного из родителей (для поступающих на платной основе);
- согласие на обработку персональных данных от абитуриента или законного представителя (согласие заполняется абитуриентом, достигшим возраста 18 лет или законным представителем абитуриента, не достигшего возраста 18 лет).

3.8. Документы, направленные по почте или в электронной форме, принимаются при их поступлении в ОГБПОУ «СПК» не позднее сроков, установленных пунктом 20 настоящих Правил приема, для завершения приема документов.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии уполномоченным лицом ОГБПОУ «СПК».

3.9. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 21 настоящих Правил приема.

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

3.11. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.12. Поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные в приемную комиссию, предоставив расписку о приеме документов, документ удостоверяющий личность и должны расписаться в книге учета заявлений о получении документов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ПОЛНЫМ ВОЗМЕЩЕНИЕМ ЗАТРАТ

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую образовательную программу осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

4.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.3. Организация приема на обучение на места с полным возмещением затрат осуществляется в следующем порядке:

- колледж одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из областного бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения, а также копии нормативно-правовых документов, с которыми должны быть ознакомлены поступающие, их родители (законные представители).

4.4. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения издается после заключения договора и внесения оплаты за первый период обучения согласно договору.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ДЛЯ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖ

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация: регистрационные журналы (общий, по специальностям), бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение; папки, конверты для формирования личных дел абитуриентов; бланки расписок о приеме документов; список документов, необходимых для приема; план приема, договоры между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр), а также копии нормативно-правовых документов, с которыми должны быть ознакомлены поступающие, их родители (законные представители).

5.2. Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Поступающие представляют оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки:

- **на очную форму** получения образования – до **20 августа** текущего года;
- **на заочную форму** получения образования – до **28 сентября** текущего года.

6.2. По истечении сроков представления оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в ОГБПОУ «СПК» 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 приемной комиссии и на официальном сайте ОГБПОУ «СПК».

6.3. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, ОГБПОУ «СПК» осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (средний балл документа об образовании), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 ФЗ «Об образовании в РФ».

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 (средний балл документа об образовании, рассчитывается по всем итоговым оценкам, указанным в представленном поступающим документе об образовании).

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении 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 наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией 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»

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 и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

Указанные критерии применяются также в случае, если численность поступающих на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц превышает количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.4. Зачисление в ОГБПОУ «СПК» осуществляется:

- на очную форму получения образования – **27 августа** текущего года;
- на заочную форму получения образования – **30 сентября** текущего года;
- далее при наличии свободных мест до **01 декабря** текущего года.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

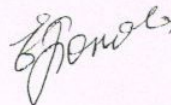
7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета образовательного учреждения.

7.2. В качестве отчетных документов при организации работы приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество платных мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов, отчет работы приемной комиссии.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

7.4. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в отдел кадров колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии



Е.Е. Попова