

1. Общие положения

1.1 Приёмная комиссия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова» (далее в тексте ГАПОУ СО «УГК им. И.И. ПОЛЗУНОВА», Колледж) создается для профессионально – ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления в состав обучающихся.

1.2 Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 20.10.2022);

- уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова» (далее – Устав Колледжа);

1.4 Организация приёма поступающих для обучения по освоению основных профессиональных программ среднего профессионального образования осуществляется приёмной комиссией Колледжа (далее – приёмная комиссия).

2. Состав и функции приёмной комиссии

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом не позднее 1 марта.

2.2 Организация работы приёмной комиссии в Колледже определяется настоящим положением. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 учебный год.

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

2.4 Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдением законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии Колледжа, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

2.5 Заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный

секретарь приёмной комиссии и технические секретари приёмной комиссии назначаются из числа педагогического, учебно-воспитательного персонала и студентов Колледжа.

2.6 При приёме на обучение Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки склонностей поступающих.

2.7 Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, и проверять документы, представляемые поступающими.

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

3. Права и обязанности приёмной комиссии

3.1 Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;
- утверждает годовой план работы приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- определяет помещение для размещения секретариата приёмной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приёму;
- в отсутствие председателя приёмной комиссии выполняет его обязанности.

3.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;
- организует информационную работу по приёму абитуриентов Колледжа;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии Колледжа;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих в базу в программе "Тандем" (модуль «Абитуриент»);
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4 Технические секретари приемной комиссии:

- ведут прием документов абитуриентов;
- производят запись данных об абитуриенте в электронную форму в программе "Тандем"(модуль «Абитуриент»);
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приёмной комиссии;
- формируют личные дела абитуриентов;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также их сохранность.

4. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

4.1 Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии заключается в обеспечении соблюдения прав личности и выполнения государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

4.2. В работе приемная комиссия руководствуется:

- правилами приема в Колледж;
- документами, подтверждающими контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказом по утверждению состава приемной комиссии;

4.3 Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.4 До начала приёма документов приемная комиссия оформляет информационный стенд, страничку на сайте Колледжа, на которых размещаются следующие материалы:

4.5 Не позднее 1 марта приёмная комиссия Колледжа объявляет:

- ежегодные правила приёма в Колледж;
- перечень профессий и специальностей, на которые Колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема в Колледж, в электронно-цифровой форме.

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра — указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.6 Не позднее 1 июня приёмная комиссия Колледжа объявляет:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой

профессии и специальностей, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой профессии и специальности по договорам соплатой стоимости обучения;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Информация, упомянутая в пункте 4 настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Колледжа с приложениями, образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

В период приёма документов приёмная комиссия Колледжа ежедневно размещает на своём информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

Прием документов от абитуриентов производится в порядке, предусмотренном Правилами приема на текущий год.

Прием документов регистрируется в специальной программе "Тандем" (Модуль «Абитуриент»), в электронном виде.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. База данных и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Поступающим дается расписка о приеме документов.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- база данных в программе "Тандем" (Модуль «Абитуриент»);
- протоколы заседаний приёмной комиссии о рекомендованном допуске к зачислению поступающих на специальности среднего профессионального образования;

- приказы о зачислении в состав студентов.

- личные дела поступающих.

6. Организация приема в филиалах

6.1 Организацию приема на обучение в филиалах Колледжа, расположенных в городах В.Пышма, Ревда и Кировград осуществляют приемные комиссии филиалов в соответствии с правилами приёма.

6.2. Приемным комиссиям филиалов делегированы полномочия по процедуре конкурсного отбора поступающих (конкурс аттестатов и организация и проведения вступительных испытаний) на места субсидируемые бюджетом области, с составлением рейтинга абитуриентов. Кроме того, приёмные комиссии филиалов осуществляют прием по договорам об оказании платных образовательных услуг по специальностям, в соответствии с приказом о приеме.

6.3. В филиалах колледжа работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует заведующий филиала.

6.4. Приёмные комиссии филиалов Колледжа самостоятельно обеспечивают функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом в филиал Колледжа

6.5. Приёмные комиссии филиалов колледжа дают рекомендации, оформленные протоколом, к зачислению и формируют приказ о зачислении.

7. График работы

7.1. Головное здание, г. Екатеринбург

Дни недели	Прием документов	Работа с документами*
Понедельник	ВЫХОДНОЙ	
Вторник	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Среда	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Четверг	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Пятница	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Суббота	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ	

7.2. Филиалы, г. В.Пышма, г. Ревда, г.Кировград

Дни недели	Прием документов	Работа с документами*
Понедельник	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Вторник	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Среда	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Четверг	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Пятница	9-00 до 17-00	17-00 до 18-00
Суббота	ВЫХОДНОЙ	
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ	

* в период работы с документами прием абитуриентов не осуществляется.