

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
(ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России)

Утверждено

Советом Учреждения
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России
(протокол от 25 января 2024 г. №34)

Утверждено

приказом директора
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России
от 26 февраля 2024 г. № 21

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными приказами Минпросвещения России от 01.09.2021 № 100, от 01.09.2021 № 222, от 26.11.2023 № 767, от 29.11.2022 № 915, от 13.10.2023 № 767);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2000 №16-51-331ин/16-13 "Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования";
- Уставом федерального казенного профессионального образовательного учреждения (далее - Учреждение) «Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 ноября 2015 г. № 889 (с изменениями и дополнениями на 09.01.2020);
- Правилами приема по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024/2025 учебный год (далее - Правила приема).

2. Задачи и полномочия приемной комиссии

2.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- организация информирования поступающих;
- прием документов от поступающих, их оформление и хранение;
- переписка по вопросам приема;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний;
- проведение конкурсного отбора (в случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест) и обеспечение зачисления в Учреждение;
- внесение необходимых сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения приема граждан для получения среднего профессионального образования в соответствии с приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 (с изменениями и дополнениями)
- проведение анализа и обобщения результатов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подтверждения подлинности документов, представленных поступающим, приемная комиссия имеет право обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Порядок формирования приемной комиссии, обязанности и ответственность ее членов

3.1. Приемная комиссия Учреждения является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2. Приемная комиссия создается приказом директора Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, ответственный секретарь и члены приемной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Учреждение;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Учреждение;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих проведение приемной кампании.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители), а также члены приемной комиссии назначаются из числа специалистов, педагогических и руководящих работников Учреждения.

3.4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии работников Учреждения;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждение;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Учреждение;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний;
- обеспечивает внесение необходимых сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения приема граждан для получения среднего профессионального образования;
- организует и контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение секретарю учебного отдела;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а

также отвечает на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;

- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о результатах приема.

3.4.2. Члены приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;
- подготавливают информационные стенды для объявлений приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- обеспечивают подготовку и ежедневное размещение информации о количестве поданных заявлений поступающих на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления поступающих.

3.5. Приемная комиссия в целом и каждый ее член несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, за гласность и открытость работы, доступность ее на всех этапах проведения приема, за достоверность сведений по приему и своевременность их внесения в федеральную информационную систему.

3.6. В состав приемной комиссии могут включаться представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

3.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Учреждение;
- перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждение.

4.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, заочная);
- вносит необходимые сведения в федеральную информационную систему о приеме.

4.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала или электронного дубликата (в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ) документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения;
- составляет аналитическую справку о результатах приема для учебного отдела;
- по официальному запросу передает сведения о результатах приема в органы управления образованием, службы занятости.

4.6. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

4.7. Личные дела зачисленных в состав обучающихся в 3-х дневный срок после издания приказа передаются секретарю учебного отдела Учреждения по акту передачи для дальнейшего их ведения.

4.8. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года в приемной комиссии, после чего уничтожаются. Личные дела

с не востребованными подлинниками документов об образовании, по описи, передаются секретарю учебного отдела на ответственное хранение.

5. Ответность приемной комиссии

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

5.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- Правила приема в Учреждение на 2024/2025 учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению стоимости обучения;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы экзаменационной и апелляционной комиссии (при наличии);
- списки лиц, рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении;
- сводные данные о зачисленных в Учреждение.