

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области
«ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ ПО ПСПК)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК
от 22.01.2021 № 15-0



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол от 21.01.2021 № 1

Пенза – 2021

I. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее - Положение) определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия колледжа создается для организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Пензенской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее - Колледж»).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 года, 28 августа 2020 г.);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж» на 2020/2021 учебный год, утвержденный приказом Колледжа.

II. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии формируется из числа руководящих и педагогических работников Колледжа.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность приемной комиссии Колледжа;

- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, состав апелляционной комиссии, графики работы приемной комиссии, проведения вступительных испытаний и консультаций, программы вступительных испытаний;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- организует разработку локальных нормативных актов Колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- подготавливает информацию приемной комиссии для размещения на сайте Колледжа;
- разрабатывает проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- осуществляет подбор кандидатур для работы в приемной комиссии;
- вносит предложения о составе экзаменационных и апелляционных комиссиях;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний абитуриентов;
- составляет расписание вступительных испытаний и консультаций;
- контролирует работу приемной и экзаменационной комиссии;
- контролирует формирование электронной базы АИС ФИС ГИА приема;
- по необходимости проводит прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Колледж.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором Колледжа их числа педагогических или руководящих работников Колледжа.

Ответственный секретарь:

- принимает участие в организации работы приемной комиссии;
- организует делопроизводство приемной комиссии, разрабатывает макеты всех бланков;
- осуществляет планирование работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж работников приемной комиссии;
- проводит консультации с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- разрабатывает нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- организует консультации, вступительные испытания для абитуриентов;
- несет ответственность за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором;
- за 1 месяц до начала приемной комиссии обновляет базы АИС ФИС ГИА приема;
- организует работу по формированию АИС ФИС ГИА приема;
- отслеживает подачу заявлений через электронную почту и сайт Колледжа, операторов почтовой связи, через единый портал государственных услуг;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них;
- подготавливает статистические отчеты и информацию для сайта Колледжа.

2.6. Член приемной комиссии организуют свою деятельность с соблюдением нормативно-правовых актов, регламентирующих работу приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- консультируют абитуриентов по вопросам осуществления приема в Колледж, по вопросам проведения вступительных испытаний и прочих вопросов, касающихся обучения в Колледже;
- знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в Колледж, Уставом, реализуемыми программами и другими нормативными документами Колледжа;
- осуществляют обратную связь с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам приема;
- осуществляют прием заявлений на обучение на ОПОП СПО и проживание в общежитии;
- осуществляют обработку персональных данных поступающих на обучение;
- участвуют в формировании электронной базы АИС ФИС ГИА приема;
- оформляют личные дела абитуриентов;
- оформляют договора на платной основе;
- формируют учебные группы;
- несут ответственность за сохранность документов до момента передачи Ответственному секретарю;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.

2.8. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способности и склонностей, поступающих на первый курс, создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Колледжа. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий утверждается директором Колледжа.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение в Колледж.

3.2. Заседания приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования и науки РФ, субъекта Российской Федерации - Пензенской области, нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (от состава приемной комиссии не менее 2/3 утвержденного), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа заблаговременно обеспечивает готовность к работе АИС ФИС ГИА прием, готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, оборудует помещения для работы приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Приемная комиссия до начала приема документов размещает следующую информацию на официальном сайте Колледжа (официальный сайт – <https://pspk58.ru>) и информационном стенде:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- лицензию на право осуществления образовательной деятельности по

соответствующим направлениям подготовки и специальностям; свидетельство о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности);

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- правила приема и регистрации заявлений на обучение по образовательным программам (бюджетные места в рамках КЦП) в электронном виде через Портал государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.5.2. 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 бюджета Пензенской области, 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о количестве мест для проживания в общежитии во время обучения;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа <https://pspk58.ru> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная) и рейтинга абитуриентов по среднему баллу аттестата.

3.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии с момента начала своей работы для ответов на все вопросы поступающих и раздела официального сайта Колледжа для ответов на электронные письменные обращения, связанные с приемом в Колледж в течение года. Ответы на электронные обращения осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента поступления на сайт колледжа.

Телефонная линия приемной комиссии функционирует с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00, в субботу с 9.00 до 14.00.

3.8. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

3.9. Прием заявлений на очную и очно-заочную формы обучения на места, финансируемые за счет бюджета Пензенской области, осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг в информационно - коммуникативной сети «Интернет», электронную почту priem.pspk@gmail.com и сайт Колледжа в сроки, указанные в Правилах приема в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

3.10. Поступающие вправе направить необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте, поступающий, к заявлению о приеме, прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

3.11. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных в Правилах приема в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы или ксерокопии документов. Личное дело абитуриентов оформляется в электронном виде или на бумажном носителе.

3.13. К участию в отборе для последующего поступления в Колледж допускаются только те абитуриенты, которые в установленные приемной комиссией сроки представили весь пакет документов, указанных в Правилах приема в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

Абитуриент вправе по письменному заявлению в приемную комиссию забрать сданный ранее оригинал документа об образовании и/или документа об образовании и о квалификации и иных оригиналов документов, при условии предоставления ксерокопий данных документов.

В случае, если абитуриент забирает весь пакет документов, поданный им ранее в приемную комиссию, он исключается из дальнейшего отбора для поступления в Колледж.

3.14. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются чертой и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа. Журналы регистрации приема заявлений на обучение оформляются по каждой специальности, по которой производится набор.

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

3.16. Поступающему выдается расписка о приеме документов членом приемной комиссии, осуществившим прием документов.

3.17. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.18. В случае возникновения споров, возникающих при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, абитуриент подает заявление на имя председателя приемной комиссии. Для урегулирования решения по спорным вопросам принимаются на заседании приемной комиссии в течении 3-х дней с подачи заявления. Решение оформляется протоколом и предоставляется под роспись абитуриенту.

3.19. Колледж предоставляет возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.20. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

3.21. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются

договором на оказание платных образовательных услуг по подготовке специалиста. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.22. Приказ о зачислении в состав студентов на места с оплатой стоимости обучения издается на основании заключенного договора.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей (далее - вступительные испытания), создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Колледжа.

4.2. Персональный состав экзаменационных комиссий формируется заместителем председателя приемной комиссии из числа квалифицированных преподавателей, и утверждается приказом директора Колледжа.

4.3. Абитуриент допускается к прохождению творческого испытания при поступлении на специальности, требующих у поступающих наличия творческих способностей, в случае если он подал пакет документов, согласно Правилам приема в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

4.4. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется лист оценки результатов вступительного испытания с личной фотографией. Лист оценки результатов вступительного испытания вкладывается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

4.5. Прохождение вступительных испытаний проводится в порядке, определенном в графике вступительных испытаний и утвержденном Председателем приемной комиссии.

4.6. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция). Порядок подачи и проведения апелляции указан в Положении об апелляционной комиссии, утвержденном приказом директора.

4.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с другим потоком вступительных испытаний.

4.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не допускаются к повторной сдаче вступительных испытаний.

4.9. Присутствие посторонних лиц на вступительном испытании не допускается, за исключением ассистента и/или сурдопереводчика, оказывающих поступающим с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей.

4.11. В случае если поступающий при сдаче вступительного испытания получил отрицательное заключение - «не зачтено», повторная сдача вступительного испытания не разрешается.

4.12. Поступающие из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж», утвержденный приказом Колледжа, с учетом особенностей психофизического

развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В случае необходимости создания специальных условий для абитуриента из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, при подаче документов для поступления абитуриент пишет заявление на имя ответственного секретаря приемной комиссии о создании специальных условий с их конкретизацией с предоставлением медицинского заключения о состоянии здоровья и рекомендаций по организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Прием заявлений в колледж на очную и заочную формы получения образования начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в колледж на очную и очно-заочную формы получения образования осуществляется до 15 августа включительно, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября.

Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок до 15 августа при очной и очно-заочной формам обучения. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется по мере подачи документов в оригинале до 25 ноября.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является фамильный список зачисленных для обучения по заявленным ОПОП СПО подготовки специалистов среднего звена.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Пензенской области, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе 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, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий в праве представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 № 337 – ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования целевого обучения".

Средний балл документа об образовании/ документа об образовании и квалификации определяется как среднее арифметическое значение оценок по всем предметам общеобразовательной подготовки.

5.4. 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.

5.5. 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) иных 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 года № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 47, ст. 6602; 2020, № 22, ст. 3526)

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)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

5.6. Отказано в зачислении может быть по причинам:

5.6.1. Не предоставления обязательных к предоставлению документов, а также оригиналов документов в установленные сроки.

5.6.2. Отрицательного результата вступительных испытаний (в случае их проведения).

5.6.3. Недостаточного уровня результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования.

5.6.4. Недостоверности сведений, указанных в заявлении поступающего.

5.6.5. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов.

5.6.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся до конца работы приемной комиссии, после чего уничтожаются по акту.

Личные дела с не востребованными подлинниками документов об образовании, передаются по акту «приема-передачи» в архив на архивное хранение.

5.6.7. 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.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж и другие нормативные акты колледжа, регламентирующие работу приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и экзаменационной комиссий;

- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации заявлений поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- ведомости вступительных Испытаний;
- протоколы рассмотрения апелляций.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается Советом Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

7.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента утверждения приказом директором колледжа нового Положения о приемной комиссии ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»