Нефтеюганский политехнический колледж

Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО
Директором АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

_____ М.В.Гребенец
«11» июня 2020 г.
М.П.

Приказ «О внесении изменений в Положение о приемной комиссии и Правила прима по образовательным программам СПО» от 11.06.2020 № 01-01-06/2020

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ВЕРСИЯ 5 РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 6

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Учебно-методической службой
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебно-методической работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	15.06.2020
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 26.02.2021
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Нет
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А 219

Нефтеюганск, 2020

2 000000 008509

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Председатель приемной комиссии	Председатель Приемной комиссии руководит всей ее деятельностью и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приемной комиссии и утверждает план ее работы. Председателем приемной комиссии является директор колледжа
Секретарь приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). Секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа
Иностранный гражданин	Лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее гражданство (подданство) иностранного государства
Медицинский осмотр	Медицинский осмотр представляет собой комплекс медицинских вмешательств, направленных на выявление патологических состояний, заболеваний и факторов риска их развития. Медицинский осмотр организуется абитуриентом самостоятельно.
Оригинал документа	Первый или единственный экземпляр документа
Личное дело	совокупность документов, содержащих все необходимые сведения о поступающем
Расписка	Перечень документов, которые поступающий сдал в приемную комиссию с указанием реквизитов (номер документа, когда и кем выдан)
Журнал регистрации абитуриентов	Журнал регистрации предназначен для учета всех поданных заявлений, ведется с первого и до последнего дня работы приемной комиссии

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 2

Сокращение	Определение
Колледж	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
ОПОП	Основная профессиональная образовательная программа
СПО	Среднее профессиональное образование
ППКРС	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
ППССЗ	Программа подготовки специалистов среднего звена
«1С: Колледж»	Электронная база данных, комплексное решение для управления деятельностью учреждений профессионального образования

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение о приемной комиссии устанавливают единые требования к работе сотрудников приемной комиссии при приеме абитуриентов в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

2.2. Настоящее положение о приемной комиссии колледжа регламентирует состав, полномочия, порядок деятельности и ответственность членов приемной комиссии при приеме на обучение по ОПОП СПО.

2.3. Приемная комиссия колледжа формируется для организации приема на обучение по ОПОП СПО и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению программы соответствующего уровня и направленности.

2.4. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми и локальными актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 06.02.2020) "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) "Об

утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);

- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 26.03.2019) "Об Утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"(Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529);

- Приказ Минпросвещения России от 26.05.2020 № 264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2020 N 585117);

- Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 08.06.2020 № 833 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год в образовательные организации, подведомственные Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа Югры»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от ред. от 13.12.2019) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N 22111);

- Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (от 31.08.2015 с изменениями от 27.11.2016, 01.02.2017, 28.11.2018);

- Положение о делопроизводстве №ЛНА-АХС-03/18 версия 2 (приказ директора от 09.01.2019 г. № 01-06/1).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Целью приемной комиссии является выполнение приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры и комплектование колледжа обучающимися в соответствии с контрольными цифрами приема по ОПОП СПО: ППКРС и ППССЗ.

Для реализации поставленной цели в рамках исполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) решаются следующие задачи:

3.1. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии;

3.2. Осуществление передачи, обработки и предоставление полученных в связи с приемом в колледж персональных данных поступающих;

3.3. Организация приема документов, поступающих в колледж;

3.4. Зачисление абитуриентов в состав обучающихся колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с задачами приемная комиссия выполняет следующие функции:

4.1. Координация деятельности по профориентационной работе;

4.2. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с ОПОП СПО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

4.3. Прием документов от поступающих и (или) его родителей (законных представителей) в колледж.

5. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Приемная комиссия создается и утверждается приказом директора колледжа, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, ответственный секретарь приемной комиссии.

5.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа (во время отсутствия директора колледжа председателем приемной комиссии является исполняющий обязанности). Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, координирует и контролирует работу ее членов, распределяет между ними обязанности, обеспечивает соблюдение законодательства об образовании, утверждает планы работы приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема

5.3. Прием документов на первый курс производится на основании порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36 (зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2014 г. № 31529), Приказа Минпросвещения России от 26.05.2020 № 264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2020 N 585117), Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 08.06.2020 № 833 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год в образовательные организации, подведомственные Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа Югры».

5.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением.

5.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также взаимодействие с поступающими и их родителями (законными представителями) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

5.6. Секретарь приемной комиссии руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами.

5.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5.8. Члены приемной комиссии:

- осуществляют проверку личных данных абитуриента, в случае подачи заявление на прием в колледж в режиме онлайн,
- заносят все личные данные абитуриента в базу данных «1С: Колледж ПРОФ», в случае подачи заявление на прием в колледж через операторов почтовой связи общего пользования или электронной почты колледжа,
- обеспечивают функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

6.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

6.3. Не позднее 1 марта текущего года приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

6.3.1. Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже;

6.3.2. Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

6.3.3. Перечень специальностей/профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

6.3.4. Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

6.3.5. Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;

6.3.6. Информацию о необходимости прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) поступающими с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских

противопоказаний (на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н).

6.4. Не позднее 1 июня текущего года приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

6.4.1. Общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

6.4.2. Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;

6.4.3. Количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

6.4.4. Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих. Корректировка о наличии мест уточняется до 1 июля текущего года.

6.4.5. образец договора об оказании платных образовательных услуг.

6.5. Прием в колледж по ОПОП проводится по личному заявлению абитуриента с подтверждением согласия со стороны родителей или законных представителей, в случае, если абитуриент несовершеннолетний. В заявлении поступающий указывает одну профессию, либо специальность СПО. В случае выбора другой профессии, либо специальности, предыдущее заявление отзывается поступающим

6.6. Прием документов на первый курс начинается с 15 июня текущего года.

6.7. График приема заявлений приемной комиссии в 2020 году:

I этап с 15 июня 2020 г. по 10 июля 2020 г.:

пн. - пт. с 9:00 до 17:00 (*обед с 12:00 до 13:00*);

сб., вс. - выходной.

II этап с 13 июля 2020 г. по 25 августа 2020 г.:

пн. - пт. с 9:00 до 15:00 (*обед с 12:00 до 13:00*);

сб., вс. - выходной.

6.8. Последним днем подачи документов поступающими на все профессии и специальности СПО по очной и заочной форме обучения является 25 августа, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября. Зачисление в колледж при наличии свободных мест осуществляться до 1 декабря текущего года.

6.5. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной в электронной информационной системе.

6.6. Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах (журнал регистрации заявлений абитуриентов по ОПОП: ППКРС, ППССЗ по определенной профессии/специальности) и базе данных «1С: Колледж ПРОФ». До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой.

Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

6.7. На каждого поступающего приемной комиссией заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы.

6.8. Абитуриент получает информацию о приеме документов в дистанционном режиме любым из указанных способов: при помощи средств телефонной связи, сообщений на электронную почту.

6.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

6.10. Ежедневно приемной комиссией оформляется протокол о количестве поданных заявлений, который утверждается председателем приемной комиссией.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Зачисление поступающих на места, финансовое обеспечение которых, осуществляется за счет бюджетных средств Ханты-Мансийского округа - Югры проводится в следующей последовательности:

7.1.1. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных средств Ханты-Мансийского округа - Югры, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании, т.е. на основе рейтинга, учитывающего средний балл аттестата, дополнительные баллы за сертификацию по профессиям/специальностям реализуемым колледжем за 2020 г. Для этих целей приемной комиссией используется информация о среднем балле оценок, исходя из предъявленного для поступления документа об образовании, указанная в личном заявлении абитуриента на прием в колледж, с учетом дополнительных баллов. После чего составляется список поступающих с указанием у каждого из них среднего балла документа об образовании (фамилии поступающих в списке перечисляются в порядке ранжирования: от наибольшего набранного поступающим среднего балла к наименьшему). При равенстве баллов предпочтение отдается поступающим, имеющим более высокий балл. Затем составляется список поступающих с указанием у каждого:

- среднего балла документа об образовании,
- суммы дополнительных баллов,
- итоговой суммы обоих баллов.

Поступающий вправе представить при приеме результаты индивидуальных достижений, а также наличия договора о целевом обучении с организацией. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приеме на обучение Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- 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;
- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";
- 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".

7.2. Зачисление поступающих на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится в следующей последовательности:

7. 2.1. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных средств Ханты-Мансийского округа - Югры, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании, т.е. на основе рейтинга, учитывающего средний балл аттестата, дополнительные баллы за сертификацию по профессиям/специальностям реализуемых колледжем (получение сертификата) за 2020 г. Для этих целей приемной комиссией используется информация о среднем балле оценок, исходя из предъявленного для поступления документа об образовании, указанная в личном заявлении абитуриента на прием в колледж, с учетом дополнительных баллов. После чего составляется список поступающих с указанием у каждого из них среднего балла документа об образовании (фамилии поступающих в списке перечисляются в порядке ранжирования: от наибольшего набранного поступающим среднего балла к наименьшему). При равенстве баллов предпочтение отдается поступающим, имеющим более высокий балл. Затем составляется список поступающих с указанием у каждого:

- среднего балла документа об образовании,
- суммы дополнительных баллов,
- итоговой суммы обоих баллов.

Поступающий вправе представить при приеме результаты индивидуальных достижений, а также наличия договора о целевом обучении с организацией. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приеме на обучение Колледжем учитываются следующие результаты

индивидуальных достижений:
- 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;
- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";
- 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".

7.3. На официальном сайте колледжа размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных абитуриентами заявлений.

7.4. 26 августа текущего года приемная комиссия размещает на официальном сайте колледжа ранжированный список лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

7.5. В срок до 25 августа 2020 года абитуриент обязан предоставить уведомление о намерении обучаться в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж», в котором должно быть указано обязательство в срок с 01.09.2020 г. до 30.06.2021 г. представить:

- оригинал документа об образовании;
- оригинал медицинской справки (форма 086/у), свидетельствующей о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследование) при обучении по специальностям (профессиям), 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4398);
- подтверждение того, что абитуриентом не подано (не будет подано) уведомление о намерении обучаться в другие организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, средств физических и (или) юридических лиц.

Уведомление о намерении обучаться подается абитуриентом тем способом, которым подано заявление о приеме в колледж.

7.6. 27, 28 августа директором колледжа издаются приказы о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших уведомление о намерении обучаться в АУ «Нефтеюганский политехнический

колледж». Приложением к приказам о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказы с приложением размещаются на следующий рабочий день после их издания, на официальном сайте колледжа.

7.7. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

8. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия имеет право:

8.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

8.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

8.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

8.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приемная комиссия несет ответственность за:

10.1. Организацию работы приемной комиссии и делопроизводства с соблюдением прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

10.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

10.3. Соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии.

10.4. Достоверность отчетных данных.

10.5. Информацию, предоставляемую поступающим в колледж.

10.6. Сохранность личных дел, поступающих в колледж.