



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.Гребенев

«28.02» 2018 г.

Приложение к Приказу «Положение о
приемной комиссии» от «28.02.2018 г.»
№ «01-06/60»



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ВЕРСИЯ 2

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	01.03.2018
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 28.02.2019
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Нет
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А 219

Нефтеюганск, 2018



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
<i>Председатель приемной комиссии</i>	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
<i>Секретарь приемной комиссии</i>	Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). Секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа
<i>Иностраннный гражданин</i>	Лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее гражданство (подданство) иностранного государства
<i>Медицинский осмотр</i>	Медицинский осмотр представляет собой комплекс медицинских вмешательств, направленных на выявление патологических состояний, заболеваний и факторов риска их развития. На основании Приказа Министерства здравоохранения РФ от 21 декабря 2012 г. N 1346н "О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них" медицинский осмотр организуется абитуриентом самостоятельно.
<i>Оригинал документа</i>	Первый или единственный экземпляр документа
<i>Личное дело</i>	Личное дело - это совокупность документов, содержащих все необходимые сведения о поступающем
<i>Расписка</i>	Перечень документов, которые поступающий сдал в приемную комиссию с указанием реквизитов (номер документа, когда и кем выдан)
<i>Журнал регистрации абитуриентов</i>	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
<i>Колледж</i>	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>ОПОП</i>	Основная профессиональная образовательная программа
<i>СПО</i>	Среднее профессиональное образование
<i>ППКРС</i>	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
<i>ППССЗ</i>	Программа подготовки специалистов среднего звена
<i>«ИС: Колледж»</i>	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.

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

2.4. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области образовательной деятельности:

- 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)

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017 г.).

- Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2017 г. с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2018 г.).

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464. (ред. от 15.12.2014 г.)

- Порядок 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 06.03.2014г. № 31529) (ред. 11.12.2015 г.).

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (ред. 05.12.2014) «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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111).

- Приказа Министерства здравоохранения РФ от 21 декабря 2012 г. N 1346н "О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них"

- Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (от 31.08.2015).

- Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (приказ №01-06/275 от 14.09.2015г.).

- Положение по делопроизводству (приказ директора от 09.01.2017г. №01-06/11).

-Правила приема в автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж».

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) будут решаться 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 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

3.3. Организация приема документов, поступающих в колледж;

3.4. Зачисление поступающих лиц в состав обучающихся колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с задачами приемная комиссия выполняет следующие функции:

- 4.1. Координирование 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 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. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

5.2. 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 06.03.2014г. № 31529) (ред. 11.12.2015 г.).

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

5.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) 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. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов

5.8. Члены приемной комиссии принимают установленные порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования документы и все личные данные абитуриента заносят в базу данных «1С: 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. Перечень специальностей/профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));

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

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

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

6.4.4. Прием в колледж по ОПОП проводится по личному заявлению абитуриента в присутствии родителей или законных представителей, в случае, если абитуриент несовершеннолетний.

6.4.5. Прием документов на первый курс начинается с 18 июня текущего года.

6.4.6. График приема заявлений приемной комиссии в 2018 году:

I этап с 18 июня 2018 г. по 13 июля 2018 г.:

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

сб. - с 9:00 до 13:00;

вс. - выходной.

II этап с 16 июля 2018 г. по 15 августа 2018 г.:

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

сб., вс. - выходной.

6.4.7. Прием заявлений в колледж на получение образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

6.5. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

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». До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. 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. Поступающий получает на руки расписку, выданную комиссией о приеме документов.

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 результаты основного государственного экзамена (далее ОГЭ) и сертификацию по компетенциям профессий/специальностей реализуемых колледжем за 2018 г. Для этих целей приемная комиссия просчитывает средний балл оценок, в предъявленном для поступления документе об образовании, по всем предметам 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.

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 результаты основного государственного экзамена (далее ОГЭ) и сертификацию по компетенциям профессий/специальностей реализуемых колледжем (получение сертификата) за 2018 г. Для этих целей приемная комиссия просчитывает средний балл оценок, в предъявленном для поступления документе об образовании, по всем предметам 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.

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

7.4. В срок до 15 августа текущего года приемная комиссия вывешивает на информационном стенде и размещает на официальном сайте колледжа ранжированный список лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

7.5. Поступающий обязан представить оригинал документа об образовании до 15 августа текущего года.

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