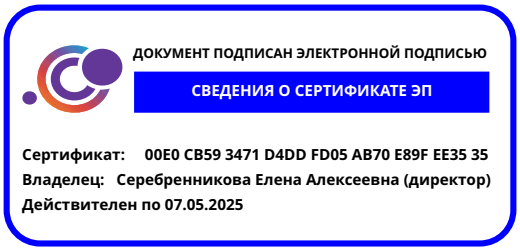
Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 02 от 05.02.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
_____ Е.А. Серебренникова
07.02.2025

Введено в действие
Приказом № 40-О от 07.02.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Версия 2.0
Взамен введенного в действие
28.10.2015

Челябинск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – Приемная комиссия) по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»;

– настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях организации набора обучающихся, приема документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения.

1.4. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 (один) год.

2. Компетенция Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия осуществляет прием поступающих в колледж на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе самостоятельно обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в колледж.

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

2.4. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в колледже.

2.5. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию колледжа жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора в составе не менее 10 (десяти) человек. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

В состав Приемной комиссии входят:

– председатель Приемной комиссии – директор колледжа;

– заместитель председателя – заместитель директора по научно-методической и учебной работе (Челябинское отделение), заместитель директора по развитию Копейского филиала (Копейский филиал);

– ответственный секретарь Приемной комиссии (определяется решением директора колледжа);

– члены приемной комиссии (предлагаются ответственным секретарем Приемной комиссии).

3.2. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.

Допускается включение в состав Приемной комиссии преподавателей других образовательных организаций, работодателей и иных заинтересованных представителей.

3.3. Документы о создании Приемной комиссии хранятся по месту нахождения колледжа по адресу; г. Челябинск, ул. Речная, д. 1-а. Копии документов по месту нахождения Копейского филиала по адресу: г. Копейск, пр. Славы, д. 19.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Состав Приемной комиссии формируется приоритетно из работников колледжа.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки Приемная комиссия объявляет:

– Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»;

– перечень направлений подготовки, на которые колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам;

– программы проведения вступительных испытаний;

– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– информацию о наличии общежитий и количества мест в общежитиях для иногородних поступающих;

– информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

– информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;

– количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

– даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте колледжа и на информационных стендах Приемной комиссии.

4.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые «Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера».

4.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя Приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя Приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему или его законному представителю при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов, с указанием перечня предоставленных документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его законного представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте колледжа.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии

5.1. Председатель Приемной комиссии:

5.1.1. руководит работой Приемной комиссии;

5.1.2. несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

5.1.3. обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

5.1.4. определяет режим работы Приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;

5.1.5. утверждает:

– план работы Приемной комиссии;

– состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;

– положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;

– расписание вступительных испытаний;

5.1.6. проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

5.2.1. выполняет обязанности председателя Приемной комиссии при его отсутствии;

5.2.2. организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

5.2.3. организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;

5.2.4. организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

5.2.5. согласовывает материалы вступительных испытаний;

5.2.6. проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в колледж;

5.2.6. осуществляет контроль за работой членов Приемной комиссии;

5.2.7. готовит проекты приказа о зачислении поступающих в колледж.

5.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

5.3.1. формирует план работы Приемной комиссии;

5.3.2. проводит подбор состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

5.3.3. организует проведение дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-агитационных мероприятий;

5.3.4. оформляет информационный стенд Приемной комиссии;

5.3.5. организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы Приемной комиссии и проведения вступительных испытаний;

5.3.6. подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы Приемной комиссии;

5.3.7. оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов абитуриентами;

5.3.8. утверждает материалы вступительных испытаний;

5.3.9. ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в колледж;

5.3.10. ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;

5.3.11. подготавливает установленную отчетность по работе Приемной комиссии;

5.3.12. обеспечивает условия хранения документов.

5.4. Члены Приемной комиссии:

5.4.1. обеспечивают прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формируют личные дела для последующей передачи в учебную часть;

5.4.2. осуществляют возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

5.4.3. оказывают помощь при оформлении документов (заявление о

приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.);

5.4.4. обеспечивают сохранность документов поступающих;

5.4.5. проводят прием граждан по вопросам поступления в колледж, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема, принимают входящие звонки, обрабатывают внешнюю корреспонденцию;

5.4.6. принимают участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов;

5.4.7. принимают участие в проведении дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-агитационных мероприятий;

5.4.8. ведут электронную базу данных заявлений абитуриентов в электронной информационной системе колледжа и подсистеме приема ФИС ГИА и приема;

5.4.9. формируют списки участников вступительных испытаний;

5.4.10. готовят материалы к заседаниям приемной комиссии;

5.4.11. соблюдают установленный порядок документооборота.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность за соблюдение норм законодательства Российской Федерации и обязаны исполнять требования Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором колледжа и прекращает действие с момента принятия нового положения.