

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБПОУ СМОЛАПО)**

УТВЕРЖДАЮ

приказ директора

ОГБПОУ СМОЛАПО

от 27 февраля 2024 г. № _____

М.В. Белокосытов



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии на 2024/2025 учебный год
в областном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Смоленская академия профессионального образования»**

Смоленск, 2024 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии ОГБПОУ СПО «Смоленская академия профессионального образования» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ СПО «Смоленская академия профессионального образования» на 2024/2025 учебный год.

1.2 Приёмная комиссия создается с целью организации приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Смоленской области и 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 ОГБПОУ СПО «Смоленская академия профессионального образования» (далее - Академия), а также проведения вступительных испытаний и процедур зачисления для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3 Прием иностранных граждан на обучение в Академию осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.4 Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» (с 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» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 13.10.2023 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом ОГБПОУ СПО СмолАПО;

- Правилами приема на 2024-2025 учебный год;

- Контрольными цифрами приема.

2 Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2 Приемная комиссия Академии создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения не позднее 1 марта текущего года.

2.3 Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Академии, который является председателем приемной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии.

2.4 В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.5 В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в Академию;

- организация профориентационной работы в период приемной компании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в Академию;
- подготовка и проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее вступительные испытания);
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- анализ и подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в Академию, подготовка отчетов.

Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в Академию и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема поступающих и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной

комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке бланков документации Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- размещают информацию Приемной комиссии на официальном сайте

Академии и информационном стенде приемной комиссии;

- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;

- участвуют в собеседовании с поступающими;

- проводят консультации с гражданами по вопросам поступления в Академию,

- ведут переписку по вопросам приема;

- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете Академии.

3 Подготовка к приему документов

3.1 Приемная комиссия на официальном интернет сайте Академии и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Академию;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым Академия объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствие необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

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 бюджетных ассигнований по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) 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;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия:

- консультирует поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления;
- осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их лично; через операторов почтовой связи общего пользования (по почте); в электронной форме (посредством электронной почты Академии или электронной информационной системы Академии, в том числе с использованием функционала официального сайта Академии в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», или иным

способом с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»);

- выдает расписку о приеме документов;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности Академии, свидетельством о государственной аккредитации Академии по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Академией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии;

- с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;

- возвращает документы поступающему в случае предоставления заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, или сведения, не соответствующие действительности. Поступающие, предоставившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

- ежедневно размещает на официальном сайте Академии и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Академии для ответов на обращения, связанные с приемом в Академию;

- проверяет полноту комплекта документов и формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы;

- организует возврат оригинала документа об образовании и (или) квалификации и другие документы по письменному заявлению поступающего в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4 Документация необходимая для работы приемной комиссии

4.1 Для организации работы приемной комиссии готовятся бланки заявлений о приеме в Академию.

Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
- дата рождения,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан,
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии),
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем,
- код и наименование профессии или специальности, для обучения по которым он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг),
- нуждаемость в предоставлении общежития,
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и

свидетельства о государственной аккредитации и приложений;

- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и о квалификации;

- согласие на обработку персональных данных.

5 Организация приема документов от поступающих

5.1 Приемная комиссия Академии предоставляет поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.2 Для поступления в Академию, поступающий направляет/представляет в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;

- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением;

- 3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля

2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием функционала ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

5.3 На каждого поступающего Академии заводится личное дело. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

5.4 После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся Академии передаются в учебную часть (сектор по учету контингента) для формирования личных дел студентов.

Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.5 Поступающему выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном

деле поступающего.

5.6 Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

5.7 Приемная комиссия осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Академию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.8 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Академии (<https://smolapo.ru>) в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования, а также обеспечивает свободный доступ в здание Академии к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

Приёмная комиссия Академии обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (4812) 55-41-07 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Академию.

5.9 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

5.10 Порядок зачисления в Академию:

5.10.1 Списки лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся Академии, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Академии.

Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5.10.2 На основании сформированного списка и в соответствии с

представленными оригиналами документов об образовании директор Академии издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

5.10.3 Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Академии в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6 Ответственность приёмной комиссии

6.1 Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Академию и их родителям (законным представителям);
- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в Академию персональных данных поступающих;
- сохранность документов, предоставляемых при приеме в ОГБПОУ СмолАПО;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

6.2 Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.3 По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Академией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об

образовании директор Академии, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7 Отчетность приёмной комиссии

7.1 Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Академии.

7.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в Академию;
- Положение о приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- внесение всей информации в Базу «Абитуриент»;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся ОГБПОУ СПО СмолАПО.