

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр
компетенций»
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 27.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»
от 02.02.2021г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения «Ульяновский
авиационный колледж– Межрегиональный центр компетенций»

г. Ульяновск
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр Компетенций» (далее Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее - приемная комиссия).

1.2 Приемная комиссия создается с целью 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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг), в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение « Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее – ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК) и зачисления их в состав студентов на общедоступной основе.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральном законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ (с изменениями, вступившими в законную силу с 1 января 2021г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в последней редакции);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке,

установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02 сентября 2020г. №457;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций»;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Положением об оказании платных образовательных услуг ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»;
- Правилами приема в ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»;
- Настоящим положением о приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется положением о ней, утверждаемым директором ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК». В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе (далее-УР);
- ответственный секретарь приемной комиссии – назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»;

2.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться сотрудники из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК».

2.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- составляет план работы приемной комиссии;

- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан, поступающих в колледж, их родителей (законных представителей), представителей работодателя и других лиц;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе сотрудников ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»;
 - определяет перечень помещений для размещения технических сотрудников приемной комиссии;
 - проводит учебу, инструктаж технических секретарей, а также осуществляет оперативное руководство их работой;
 - обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
 - ведёт учет отработанного времени технических секретарей в соответствии с режимом работы приемной комиссии;
 - организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»
 - контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
 - контролирует подготовку документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК» в отдел кадров;
 - осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»;
 - организует информирование поступающих;
 - готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.
- #### 2.5. Члены приемной комиссии:
- участвуют в заседании приемной комиссии;
 - участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
 - готовят предложения по зачислению в состав студентов.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. При организации работы и ведении делопроизводства приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»;

3.2. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема;

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии;

3.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4. Организация информирования поступающих

4.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и документы по приему на информационном стенде ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК», также на официальном сайте <https://uaviak.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

4.2. До начала приема документов приемная комиссия разрабатывает и размещает на официальном сайте и информационном стенде следующую информацию, утвержденную председателем приемной комиссии:

4.2.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций»

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

– перечень специальностей (профессий), по которым ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

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

– информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.2.2. 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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

5. Организация приема документов

5.1. До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает следующую бланочную продукцию:

- заявление-бланки;
- анкеты-бланки;
- журналы для регистрации документов от поступающих. Журналы нумеруются, прошиваются, печатаются;
- расписка о приеме документов – бланки;
- папки для формирования личных дел поступающих;

5.2. Прием в ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым программам.

Сроки приема заявлений на все формы обучения, способы взаимодействия с поступающими при подаче ими документов устанавливаются Правилами приема в ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК».

5.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.4. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявлений и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течении одного года, затем передаются в архив.

5.5. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

5.6. При необходимости приемная комиссия организует заверение копий подлинников документов при личных обращениях поступающих.

5.7. Приемная комиссия в период приема документов возвращает документы поступающему в случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренными Правилами приема на обучение и (или) сведения, не соответствующие действительности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются приемной комиссией в течении следующего рабочего дня, после подачи заявления при наличии расписки о приеме документов и документа, удостоверяющего личность поступающего.

5.9. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.10. Взаимоотношения между ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК», с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6. Документация приемной комиссии

6.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения, средний балл документа об образовании.

6.2. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

6.3. После зачисления личные дела поступающих зачисленных в число обучающихся в ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» передаются в соответствующее подразделение- отдел кадров ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК».

Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся в ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК», хранятся как документы строгой отчетности в течении пяти месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК».

6.4. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с предоставлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

7. Зачисление в колледж

7.1 К зачислению допускаются поступающие представившие документы, указанные в Правилах приема п 4.2 способами, указанными в п 4.5, в сроки, указанные в п 4.1;

7.2 В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, или количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» 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 оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а так же наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона от 29 декабря 2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7.3 Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам. С этой целью организуется конкурсный отбор по среднему баллу аттестата.

Результаты индивидуальных достижений 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. С этой целью организуется конкурсный отбор, проводимый по среднему баллу аттестата поступающего;

7.4. Зачисление на бюджетные места производится в следующей последовательности:

- лица, имеющие более высокий средний балл документа об образовании;
- лица, имеющие статус 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 в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

- лица, имеющие статус победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- лица, имеющие статус победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Россия (WorldSkills International)», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;
- 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;
- лица, имеющие более высокий балл по профилирующим дисциплинам (математике, физике, информатике);
- лица, посещавшие подготовительные курсы при колледже.
- лица имеющие более высокие баллы по ОГЭ по профилирующим предметам.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК».

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов ОГАПОУ «УАвиаК- МЦК».

РАЗРАБОТЧИК:

Ответственный секретарь приемной комиссии  Чайка А.С.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР  Знаенко Г.В.

Ведущий юрисконсульт  Котова Т.Н.