СОГЛАСОВАНО
Советом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
протокол от «*27*» *февраля* 20*23* г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
от «*28*» *февраля* 20*23* г. № *70 - о*
И.о. директора

_____ А.А. Татаркина

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

г.о. Сызрань, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок организации работы приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» (далее – Учреждение), основные направления деятельности, функциональную основу.

1.2. Основными задачами приёмной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы Учреждения.

Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма обучающихся в Учреждение.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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»; Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия

определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. №2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 16.10.2012 № 350-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и предоставление среднего профессионального образования» (в ред. 02.09.2019 № 279-од); Приказом министерства образования и науки Самарской области от 29.01.2015 № 34-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и предоставление профессиональной подготовки» (в ред. 02.09.2019 № 279-од); Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.05.2017 № 06-517 «Методические рекомендации по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»; Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н (в последней редакции) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению

работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (в ред. Приказа Минздрава России от 01.02.2022 № 44н), распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 25.03.2022 № 323-р «Об организации приема и регистрации заявлений на обучение в государственные профессиональные образовательные организации Самарской области с использованием государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», Приказом Минпросвещения России от 30.08.2022 № 788 «Об утверждении перечня олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, 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, на 2022/23 учебный год», Уставом Учреждения; настоящим Положением; Правилами приема в Учреждение; другими документами федеральных и региональных органов управления средним профессиональным образованием.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по организации и проведению вступительных испытаний, формированию контингента обучающихся Учреждения всех форм обучения приемная комиссия выполняет следующие функции:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму;
- разрабатывает правила приема в Учреждение и представляет их на утверждение директору Учреждения;
- организует и ведет прием посетителей по вопросам поступления в Учреждение;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, юридических лиц и дает своевременные ответы на них;
- проводит консультации с поступающими по выбору специальности (профессии),

в т.ч. программ федерального проекта «Профессионалитет», наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

– организует прием документов, их оформление и хранение заявления, в т.ч. заявлений, поступивших с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

– организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих;

– координирует профориентационную работу, популяризирует программы федерального проекта «Профессионалитет»;

– согласовывает подходы к рекламно-информационной деятельности;

– размещает информацию о порядке и правилах приема в Учреждение на официальном сайте http://www.gksyzran.ru и информационных стендах (табло);

– осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающим, в том числе посредством обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы, организации;

– организует консультации для поступающих по вступительным испытаниям;

– допускает поступающих к сдаче вступительных испытаний;

– формирует экзаменационную комиссию и организацию контроля за ее деятельностью;

– контролирует проведение вступительных испытаний;

– рассматривает письменные заявления поступающих и (или) их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний (далее - апелляция);

– составляет таблицу рейтинга результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, основываясь на документе об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

– готовит рекомендации к зачислению поступающих на основании представленных документов в соответствии с Правилами приема Учреждения и указанием

пофамильного перечня лиц;

– анализирует и обобщает результаты приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих, готовит отчеты.

2.2. Решение приемной комиссии оформляется протоколом и является основанием к зачислению обучающихся в Учреждение.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Учреждение.

3.2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет директор Учреждения, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приема.

3.3. Приказом директора ежегодно утверждается состав приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари приемной комиссии.

3.3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора;
- утверждает регламент работы приемной комиссии;
- утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний;

- утверждает программу вступительных испытаний;
- определяет состав экзаменационной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

3.3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

– организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

– осуществляет оперативное руководство работой приемной комиссии;

– контролирует порядок оформления учетно-отчетной документации, правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

– принимает участие в работе апелляционной комиссии Учреждения.

3.3.3. Члены приемной комиссии:

– заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, рекламно-информационные материалы;

– оформляют справочные материалы по специальностям (профессиям) и направлениям, образцы заполнения документов поступающими;

– участвуют в разработке плана подготовки к приему нового набора;

– организуют информационную работу по условиям приема в Учреждение, в т.ч. через официальный сайт http://www.gksyzran.ru и информационные стенды (табло);

– ведут круглогодичный прием граждан, своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

– оборудуют помещение для работы приемной комиссии;

– принимают участие в подготовке ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема, отчета о деятельности приемной комиссии;

– запрашивают у руководства Учреждения необходимые данные для выполнения своих обязанностей;

– требуют от лиц, поступающих на обучение, предоставления необходимых документов и материалов;

– дают разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию

приемной комиссии;

– вносят на рассмотрение руководства Учреждения предложения по вопросам улучшения качества работы приемной комиссии;

– обращаются в соответствующие государственные (муниципальные) органы, организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых лицами, поступающих на обучение;

– контролируют подготовку материалов вступительных испытаний;

– могут участвовать в оформлении протоколов приемной комиссии.

3.3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, включая в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях Самарской области (в случаях наличия рисков непоступления);

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- организует подготовку материалов вступительных испытаний;

– обеспечивает оформление личных дел поступающих и условия хранения документов во время работы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

- организует подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний;

- принимает участие в работе апелляционной комиссии Учреждения;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

– ведет прием документов поступающих с их регистрацией в журнале установленной формы;

– вносит сведения о поступающих в ФИС ГИА и Приема, АИС Е-УСЛУГИ СПО;

– знакомит поступающих с Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, иными нормативно-правовыми документами;

– готовит сведения о ходе комплектования групп приема;

– выдает расписки установленной формы о приеме документов;

– координирует деятельность технических секретарей приемной комиссии;

– редактирует информационные базы данных, связанных с приемом лиц, поступающих на обучение;

– подготавливает экзаменационные листы для проведения вступительных испытаний.

3.3.5. Технические секретари приемной комиссии работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии:

- выполняют постоянные функции в приемной комиссии, возложенные председателем приемной комиссии, ответственным секретарем;

- осуществляют делопроизводство приемной комиссии;

- в отсутствии ответственного секретаря выполняют его обязанности;

- заполняют по поручению информационные базы данных, связанных с приемом лиц, поступающих на обучение, в т.ч. в ФИС ГИА и Приема, АИС Е-УСЛУГИ СПО.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

3.5. Работа и решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, его заместителем и секретарем.

3.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом.

3.7. Состав, порядок работы приемной комиссии может быть изменен в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

3.8. До начала приема документов приемная комиссия Учреждения объявляет и размещает на официальном сайте и информационном стенде (табло) следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

– правила приёма в Учреждение;

– условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных

услуг;

– перечень специальностей (профессий), по которым Учреждение объявляет приём 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);

– перечень вступительных испытаний и информацию о формах проведения вступительных испытаний, если они предусмотрены правилами приема Учреждения;

– информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, в электронной форме;

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

– 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. (Приложение 1).

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 счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области 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;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, если они предусмотрены правилами приема Учреждения;

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

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии и на сайте Учреждения: http://www.gksyzran.ru/, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.9. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.10. В период приема документов приемная комиссия Учреждения

– ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе,

– организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.11. Личные дела лиц, забравших документы до зачисления, выдаются при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Копия личного дела хранится в течение 6 месяцев.

3.12. Учет и оформление документации ведется в соответствии с формами, разработанными и утвержденными приказом директора Учреждения или рекомендованные решением приемной комиссии.

Приемная комиссия заблаговременно готовит

информационные материалы,

бланки заявлений о приеме (при необходимости) с указанием форм получения образования (очная, заочная) или возврате документов, образцы их заполнения;

журналы регистрации лиц, поступающих на обучение по специальности (профессии);

расписки о приеме документов;

таблицы рейтинга результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

согласие на обработку персональных данных поступающего;

согласие на получение и обработку персональных данных родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего.

3.13. Журналы регистрации лиц, поступающих на обучение по специальности (профессии), и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4. Организация приема документов

4.1. Приём в Учреждение по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Приём документов на первый курс на очную, заочную форму получения образования начинается не позднее 20 июня.

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

4.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленным печатью Учреждения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя.

4.4. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.5. Приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист.

Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента после

окончания вступительных испытаний.

5. Организация проведения вступительных испытаний

5.1. Вступительные испытания организуются и проводятся Учреждением, в том числе с использованием дистанционных технологий, позволяющих оценить наличие у поступающего определенных физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующей образовательной программе..

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

Расписание вступительных испытаний размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Учреждения.

5.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Приказом директора Учреждения.

Накануне вступительных испытаний для поступающих проводится консультация по требованиям, предъявляемым к содержанию и критериям оценки вступительных испытаний.

Дата и время консультация по требованиям, предъявляемым к содержанию и критериям оценки вступительных испытаний, указывается в расписании вступительных испытаний.

5.4. Члены экзаменационных комиссий назначаются председателем приемной комиссии.

5.5. Программа вступительных испытаний ежегодно составляется, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии Учреждения, утверждается председателем приемной комиссии, не позднее чем за один месяц до начала вступительных испытаний.

В программе указываются требования и время проведения вступительных испытаний.

5.6. При проведении вступительных испытаний Учреждение обеспечивает

идентификацию личности поступающего.

5.9. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующей образовательной программе.

5.10. Экзаменационные ведомости после оформления их членами экзаменационной комиссии подписываются ответственным секретарем.

5.11. Заполненные экзаменационные ведомости хранятся у ответственного секретаря.

5.12. Поступающие, прошедшие вступительные испытания, возвращают экзаменационный лист членами экзаменационной комиссии и (или) ответственному секретарю.

Экзаменационный лист зачисленных подшивается в личное дело абитуриента, а незачисленные уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.13. По результатам вступительного испытания (при наличии) поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

5.14. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.15. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своими результатами, выполненными в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Учреждением. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с результатами вступительных испытаний.

5.16. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций

рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

5.17. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.18. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

5.19. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

5.20. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. Порядок зачисления

5.1. Зачисление в Учреждение производится в соответствии с Правилами приема в Учреждение.

5.2. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок, установленный правилами приема.

5.3. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные правилами приема Учреждения для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем

образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. 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 Учреждения.

5.5. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области, Учреждение осуществляет приём 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 документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации,

результатов вступительных испытаний (при наличии),

результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме,

а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.6. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном Учреждением самостоятельно в Правилах.

5.7. Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона «Об

образовании в Российской Федерации», предоставляется преимущественное право зачисления в Учреждение на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях. (Приложение 2).

5.8. Ответственный секретарь приёмной комиссии составляет таблицу рейтинга результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, основываясь на документе об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. Для определения рейтинга рассчитывается средний балл результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования: сумма оценок за изученные предметы делится на количество изученных предметов. Шкала рейтинга от 3 до 5. Средний балл высчитывается до сотых.

5.9. Приёмная комиссия формирует пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению, ранжированный по убыванию с учётом среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.10. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении 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.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

5.11. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении 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.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

5.12. При приеме на обучение по образовательным программам Учреждением учитываются результаты индивидуальных достижений (Приложение 3).

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается Учреждением в Правилах, утвержденных Учреждением, самостоятельно.

5.13. В случае если у поступающих отсутствуют результаты индивидуальных достижений и (или) договор о целевом обучении, совпадает средний балл, то ответственный секретарь приёмной комиссии вправе сравнить результаты профилирующих предметов для специальностей (профессий), определенных правилами приема.

5.14. В случае если у поступающих отсутствуют или совпадают результаты индивидуальных достижений и (или) договор о целевом обучении, совпадает средний балл, результаты профилирующих предметов, то ответственный секретарь приемной комиссии вправе учесть следующие критерии для специальностей (профессий):

- по очной форме получения образования

ходатайство направляющей организации;

первоочередность поступления заявления;

- по заочной форме получения образования

место и должность работы по профилю специальности;

ходатайство направляющей организации;

первоочередность поступления заявления.

5.15. Если у поступающего низкий рейтинг, и его результат не позволил занять бюджетное место, определённое контрольными цифрами приёма, то Учреждение может предложить поступающему освоить другую основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, где имеются места, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области.

5.16. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.17. Зачисленным в состав обучающихся выдаются справки установленной формы в связи с поступлением и (или) выписки из приказа о зачислении в Учреждение.

5.18. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает дела зачисленных обучающихся секретарям учебных частей.

5.19. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

5.20. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть сданы для хранения в архив.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в Учреждение;
- Изменения в Правила приема в Учреждение;
- Положение о приемной комиссии Учреждения;
- Положение об экзаменационной комиссии Учреждения;
- Положение об апелляционной комиссии Учреждения;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в Учреждение;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- ведомости проведения вступительных испытаний и протоколы;
- приказы о зачислении в число обучающихся Учреждения;
- иные формы отчетности.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о приемной комиссии Учреждения.

Рассмотрено на Совете родителей Учреждения
протокол *№ 1 от «28» февраля 2023 г.*

Рассмотрено на Студенческом совете Учреждения
протокол *№ 1 от «28» февраля 2023 г.*

Приложение 1

Перечень врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленный приказом Минздрава № 29н от 28.01.2021 «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

1) общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ),
2) клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка),
3) электрокардиография в покое, которую проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше,
4) определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода), которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше,
5) исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода), которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше,
6) флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая),
7) осмотр врача-терапевта (педиатра),
8) врача-оториноларинголога,
9) врача-дерматовенеролога,
10) врача-стоматолога,
11) врача-невролога,
12) врача-психиатра,
13) врача-нарколога,
14) женщины - осмотр врачом - акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое исследование органов малого таза.

Приложение 2

Перечень лиц, указанных в части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», которым предоставляется преимущественное право зачисления в Учреждение на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) дети-инвалиды, инвалиды I и II групп;

3) граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан;

4) граждане, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом;

6) дети умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

7) дети сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, Следственного комитета

Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и дети, находившиеся на их иждивении;

8) дети прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

9) военнослужащие, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также граждане, прошедшие военную службу по призыву и поступающие на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и федеральным государственным органом, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

10) граждане, проходившие в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

11) инвалиды войны, участники боевых действий, а также ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах»;

12) граждане, непосредственно принимавшие участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и

подводных кораблей и других военных объектах, непосредственные участники проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственные участники ликвидации последствий этих аварий (военнослужащие и лица из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации или федеральных государственных органов, военнослужащие и сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходившие службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы);

13) военнослужащие, сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявшие задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанные военнослужащие, выполняющие задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

14) лица, указанные в части 5.1 настоящей статьи:

1) Герои Российской Федерации, лица, награжденные тремя орденами Мужества;

2) дети принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) военнослужащих (в том числе проходивших военную службу в период мобилизации, действия военного положения или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»);

б) лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

в) сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации;

3) дети военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, направленных в другие государства органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах.

(часть 5.1 введена Федеральным законом от 29.12.2022 № 641-ФЗ)

Приложение 3

Результаты индивидуальных достижений, учитываемые Учреждением при приеме на обучение по образовательным программам

1) 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 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»;

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;

4) 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;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

ЭП

C=RU, OU=Директор, O="ГБПОУ "" ГК г. Сызрани"""", CN=Павел Салугин, E=gk_szr@samara.edu.ru
00 d6 44 d8 57 59 a0 6e 75
2023-06-26 16:02:25