

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБПОУ КК УСПК
от 30 мая 2022 г. Протокол № 9



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УСПК
А.А. Филоновский
от 30 мая 2022 г. Приказ № 83/2-п

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о деятельности приемной комиссии по образовательным программам среднего профессионального образования определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

1.2. Настоящее Положение о деятельности приемной комиссии (далее – Положение) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно - граждане, лица, поступающие) в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» Краснодарского края (далее - колледж) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств краевого бюджета, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Приемная комиссия организуется в целях координации профориентационной работы, приема документов в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» Краснодарского края, зачисление поступающих в колледж.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом министерства просвещения Российской

Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, приказом министерства просвещения от 30.04.2021 №222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г, приказом министерства просвещения РФ от 16.03.2021 №100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г., Постановлением правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме 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 Минобрнауки России 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, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств; другими нормативными актами министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. (ред. от 31.08.2021) № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015г. (ред. от 18.05.2021) № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития; Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. (ред. от 02.07.2021) № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. (ред. от 30.12.2021) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. (ред. от 30.12.2021) № 126-ФЗ «О связи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. ред. от 02.07.2021) № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. ред. от 02.07.2021) № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 мая 1999 г. (ред. от 23.07.2013) № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», приказом Рособнадзора от 11.06.2021 №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» от 31.10.2013 г. № 19, приказом директора колледжа от 27.01.2022 года № 10/2-п «Об основных направлениях, по подготовке обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг», Правилами приема и Условиями приема по договорам об оказании платных образовательных услуг, настоящим Положением.

1.5. Приемная комиссия при приеме в колледж на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав. Приказ по персональному составу приемной комиссии издается не позднее, чем за четыре месяца до начала приема документов.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей и сотрудников колледжа

2.6. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы комиссии.

2.6. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план и график работы приемной комиссии, приказом определяет состав и обязанности членов приемной комиссии. Приказом вводит в действие Правила приема в колледж, Условия приема в колледж по договорам об оказании платных образовательных услуг, Положение о деятельности приемной комиссии.

2.7. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Заместитель председателя приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.8. Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии назначаются из числа наиболее квалифицированных сотрудников колледжа.

2.9. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа);
- организует подготовку помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии, делопроизводство и личный прием поступающих и их родителей готовит документы, проекты приказов, протоколов и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- формирует личные дела поступающих, обеспечивает передачу их в отдел делопроизводства и архива;
- участвует в организации и проведении Дней открытых дверей в колледже;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- готовит отчеты приемной комиссии

В установленные сроки вносит в ФИС ГИА и приема следующую информацию о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

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

– перечень и формы проведения вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией (далее - вступительные испытания) - не позднее 1 марта 2022 года;

– количество мест по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Краснодарского края, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг по различным формам обучения (очная, заочная); сроки проведения приема в образовательную организацию (сроки приема документов, необходимых для поступления, сроки зачисления) с выделением форм обучения (очная, заочная) - не позднее 1 июня 2021 года;

– фамилии, имена, отчества (при наличии) поступающих; реквизиты документов, удостоверяющих личность, - в течение 3 дней со дня подачи заявления о приеме на обучение;

– перечень документов, представленных поступающими в образовательную организацию, - в течение 3 дней со дня предоставления документов;

– результаты вступительных испытаний (при наличии) - в течение 3 дней со дня утверждения результатов;

– информация о возврате представленных поступающими в образовательную организацию документов: причины возврата документов; способ возврата документов (передача лицам, подавшим документы (лицам, которым поступающими предоставлены соответствующие полномочия), направление документов через операторов почтовой связи общего пользования); дата возврата документов - в течение 3 дней со дня возврата документов поступающим;

– информация о лицах, зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов образовательной организации о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - в течение 3 дней со дня издания приказов о зачислении на обучение;

– информация о лицах, исключенных из числа зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов образовательной организации об исключении (дата и номер приказа) - в течение 3 дней со дня издания приказов об исключении;

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии,

2.10. Технический секретарь приемной комиссии колледжа:

– работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

– участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии.

– осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема;

– оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;

– производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела поступающих, выдает расписки о приеме документов.

– проводит собеседование с поступающими и знакомят их и их родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации;

– предоставляет полную информацию об основных гарантиях и правах студентов,

– участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций;

– осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс;

– осуществляют правильное оформление поступающих документов и регистрацию в журналах;

– принимают участие в работе по подведению итогов приема и зачислению в колледж.

Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству, а также за правильность оформления заявлений, несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

2.11. Ответственный за техническое обслуживание:

– размещает на официальном сайте колледжа материалы, регламентирующие прием в колледж, расписание вступительных испытаний, результаты вступительных испытаний, проводимых колледжем, ранжированные списки, приказы о зачислении в колледж и т. д.

– размещает на официальном сайте информацию об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях/профессиях), по которым колледжем реализуются образовательные программы;

– размещает на официальном сайте колледжа динамически обновляемую статистическую информацию о ходе приема документов;

– организует удаление с официального сайта колледжа приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в колледж, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

– организует своевременную настройку, заправку и ремонт оборудования, используемого во время работы приемной комиссии;

– организует выдачу и учет расходных материалов (бумага, картриджи, тонеры и др.), используемых для автоматизации деятельности приемной комиссии.

2.12. В состав приемной комиссии назначаются педагог – психолог, социальный педагог, председатель профкома первичной профсоюзной организации.

Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки

необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии.

2.13. Приказом директора назначаются их председатели, определяется состав, формируемый из числа квалифицированных преподавателей колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

2.14. Предметная экзаменационная комиссия создается за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Состав комиссии - не менее трех человек.

2.15. Для объективности оценки способностей поступающих испытаний председателем и членами предметных экзаменационных комиссий, приказом директора назначаются преподаватели других образовательных учреждений, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания

2.16. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается её председатель. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов, возникающих по процедуре проведения и оценивания экзаменационных работ в рамках проведения вступительных испытаний, и защиты прав лиц, поступающих в колледж (далее – поступающие).

2.17. В своей работе апелляционная комиссия руководствуется Положением об апелляционной комиссии Колледжа.

2.18. Апелляционные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

2.19. В состав апелляционной комиссии могут включаться в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, работники других образовательных учреждений. Время и место работы комиссии определяет ее председатель приемной комиссии.

2.20. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия обеспечивает выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа

3.3. Организационной формой работы приемной комиссии являются заседания. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.4. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который ведётся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписывается председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте колледжа (<http://uspk.kuban.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.7. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением),

- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложением);

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;

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

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

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

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности 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.

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа (<http://uspk.kuban.ru>) информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.9. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (886135) 4-14-62; 5-30-34; 5-20-55 и раздела на официальном сайте колледжа (<http://uspk.kuban.ru>) для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приемная комиссия осуществляет прием документов в сроки, установленные Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» Краснодарского края на текущий год.

4.2. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов на очную и заочную формы получения образования начинается **1 июня 2022 года**.

4.3. Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется до **15 августа 2022 года**.

4.4. Прием заявлений на очную форму получения среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена) до **10 августа 2022 года**.

4.5. Прием заявлений на заочную форму получения образования (по программам подготовки специалистов среднего звена) осуществляется до 15 августа 2021 года. При наличии свободных мест в колледже прием документов

продлевается до **25 ноября 2022** года.

4.6. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.7. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы:

4.7.1. Граждане Российской Федерации:

– оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

– оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (поступающий на базе среднего профессионального образования, полученного на базе среднего общего образования, или высшего профессионального образования предоставляет оригинал или копию документа о среднем общем образовании, подтверждающего результаты освоения общеобразовательной программы);

– 4 фотографии (3х4);

– поступающие на специальности 44.02.01 Дошкольное образование и 44.02.02 Преподавание в начальных классах предоставляют **медицинскую справку** (оригинал или копию) в порядке, установленном для заключения трудового договора или контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 (имеющие медицинскую книжку представляют ее копию, заверенную руководителем соответствующего учреждения).

4.7.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, также свидетельство о признании иностранного образования);

– заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6, статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– 4 фотографии (3x4);

– поступающие на специальности: 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах предоставляют медицинскую справку в порядке, установленном для заключения трудового договора или контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанных в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.7.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

4.8. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.7.1- 4.7.3. настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.9. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и)/профессию (и), для обучения, по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (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.

4.10. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

4.11. Подписью поступающего заверяется также следующее:

– согласие на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих;

– получение среднего профессионального образования впервые;

– 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;

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

В заявлении правомерно сокращение наименований образовательных программ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ДОУ и архивоведение), 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий (Конструирование и моделирование), 51.02.02 Социально - культурная деятельность (по отраслям) (Социально - культурная деятельность)

4.12. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

4.13. Поступающие вправе направить/представить 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.

3) посредством электронной почты колледжа: в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документы, направленные в электронной форме, должны соответствовать требованиям: документ на бумажном носителе должен быть преобразован в электронную форму путем

сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов. Адрес электронной почты для отправки документов: priem.uspk@mail.ru

4) с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме и заявлению-согласию субъекта на обработку его персональных данных (бланки заявлений размещены на сайте колледжа в разделе «Поступающим») прилагает

- копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство,
- копии документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы должны быть направлены поступающим в приемную комиссию по адресу: 352330 Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Площадь Революции, 15, ГБПОУ КК УСПК.

4.14. Документы, направленные по почте, в том числе и по электронной почте, при поступлении в колледж на очную и заочную формы получения образования, принимаются до **15 августа 2022 года**. На специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, до **10 августа 2022 года**.

4.15. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

4.16. Колледж 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.

4.17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. При личном предоставлении поступающими документов для поступления, допускается заверение их копии приемной комиссией Колледжа.

4.18. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.19. По письменному заявлению, с предоставлением расписки о приеме документов, поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.20. Приём документов от поступающих регистрируется в журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа и выдается расписка о приеме документов.

4.20.1. В журнале регистрации указаны следующие графы:

- порядковый номер;
- дата приема заявления;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- год рождения;
- название и месторасположение ОУ, которое окончил поступающий;
- год окончания ОУ
- перечень представленных документов (серия и номер аттестата, серия и номер паспорта);
- адрес места жительства, дата регистрации;
- нуждаемость в общежитии;
- изучаемый иностранный язык;
- дата и подпись выдачи документов;
- дата и номер приказа о зачислении в колледж;
- примечание.

4.20.2. Журнал регистрации и выдачи расписок:

- порядковый номер;
- дата приема заявления;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- специальность/профессия;
- форма обучения;
- подпись о получении расписки сданных документов;

4.21. При приеме документов на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.22. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.23. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

5. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального

образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий.

5.2. Вступительные испытания проводятся с **11 августа по 13 августа 2022 года**.

5.3. Вступительные испытания проводятся в форме экзаменационной творческой работы, а именно выполнение практической работы по составлению композиций из простейших геометрических форм.

5.4. Приемная комиссия обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

5.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае зачисления поступающего экзаменационный лист подшивается в личное дело.

5.6. Оценка результатов вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе, включающей критерии оценивания.

5.7. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5.8. Результаты вступительных испытаний заносят в базу данных и публикуются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.

6.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

– вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с

поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания ;

– присутствие ассистента из числа работников Колледжа или привлеченных лиц оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

– поступающим предоставить в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

– поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

– материально- технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

6.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

6.4. По результатам вступительного испытания 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). Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

7.1. Поступающий на очную и заочную формы обучения представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в период с **16 августа по 21 августа 2022** года.

16 августа 2022 года на официальном сайте колледжа в разделе «Поступающим» размещается рейтинг поступающих с указанием следующей информации:

- фамилия, имя, отчество поступающего,
- средний балл документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации,
- факт наличия или отсутствия оригинала документа об образовании и

(или) документа об образовании и о квалификации.

у поступающих на специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий - результаты прохождения вступительного испытания

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа, результатов вступительных испытаний **20 августа 2022 года** на официальном сайте колледжа в разделе «Поступающим» и на информационном стенде приемной комиссии размещается рейтинг поступающих, рекомендованных к зачислению

25 августа 2022 года издается приказ о зачислении лиц на очную и заочную формы получения образования, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день (**26 августа 2022 года**) после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа в разделе «Поступающим».

7.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Краснодарского края колледж 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 документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации (средний балл), 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».

7.4. 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 в настоящих Правилах приема.

Для каждого поступающего средний балл аттестата рассчитывается до тысячных долей.

7.5. 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.

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

7.6.1. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

– 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»;

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

– наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого «автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Вордскиллс Россия)» или международной организацией «WorldSkills International»;

– 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;

– 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

7.7. В случае равенства среднего балла общеобразовательных программ учитывается средний балл профильных предметов в зависимости от специальности/ профессии.

При условии равенства среднего балла для поступающих на специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство; 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий при условии прохождения вступительного испытания) преимущественным правом для зачисления являются:

– наличие договора о целевом обучении;

- результаты индивидуальных достижений поступающего (п.8.6);
- результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании (средний балл аттестата).

7.8. В случае отсутствия у поступающих результатов индивидуальных достижений индивидуальных достижений, указанных в п. 8.6.1. настоящих Правил и (или) договора о целевом обучении, при равенстве среднего балла документа об образовании и (или) документа о квалификации, среднего балла по профильным предметам, учитывается наличие документов, подтверждающих особые достижения по данным предметам (грамота, похвальный лист, диплом участника или победителя олимпиады).

7.9. При условии равенства среднего балла (для поступающих на специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство; 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий при условии прохождения вступительного испытания) и отсутствии преимущественных прав для зачисления, определенных пунктами 8.5 и 8.6.1 настоящих Правил, приемной комиссией могут учитываться индивидуальные достижения поступающих, подтвержденные документально (свидетельство об окончании детской художественной школы или справка, подтверждающая обучение в данной школе, участие в профильных мероприятиях).

7.10. Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и, не представивших, рассматриваются как (забравшие) оригинал документа государственного образца об образовании в установленных настоящими правилами сроки, выбывают и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

7.11. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется **до 1 декабря 2022 года.**

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заселении Педагогического совета

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

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний, консультаций;

- личные дела поступающих;
- инструкция по проведению вступительных испытаний,
- критерии оценивания вступительных испытаний
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

8.3. Приемная комиссия передает документы (личные дела), зачисленных в колледж начальнику отдела (делопроизводства и архива) делопроизводителю.

8.4. Лицам, не зачисленным в колледж, оригиналы документов и/или их копии, заверенные нотариально, выдаются лично или по доверенности, оформленной в установленном порядке, при предъявлении паспорта и расписки в приеме документов. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

8.5. Отчетные документы приемной комиссии передаются на хранение в архив колледжа в соответствии с перечнем и сроками, определенными номенклатурой дел.

Разработчик: Орехова С.Н., ответственный секретарь приемной комиссии
Рассылка: Зам. директора по УПР, отдел делопроизводства и архива
Экземпляров: 3 шт.