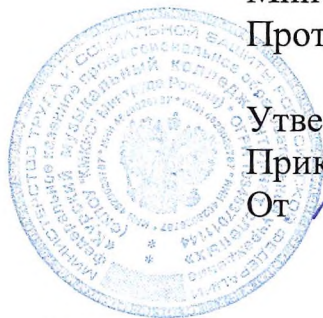


СОГЛАСОВАНО
на заседании
Студенческого совета
Протокол № 2
от 16.02.2024

Принято на заседании
Совета ФКПОУ «КМКИС»
Минтруда России
Протокол № 2 от 16.02.2024



Утверждено
Приказом директора № 4
От 16.02.2024

Положение
о приемной комиссии образовательной организации среднего
профессионального образования
федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Курский музыкальный колледж-интернат слепых»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
(ФКПОУ «КМКИС» Минтруда России)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ФКПОУ «КМКИС» Минтруда России разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Уставом ФКПОУ "КМКИС" Минтруда России, Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», другими нормативными актами.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия образовательной организации является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательную организацию.

2.2. Приемная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель руководителя по учебной работе.

2.6. Для организации проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определённых творческих способностей председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий, полномочия и порядок деятельности которых определяются положениями о них, утверждёнными председателем приёмной комиссии.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательной организации.

2.8. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- 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 выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для 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.

4.3.2. 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;

- 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.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- начинает приём документов не позднее 20 июня;

- приём заявлений по специальностям, требующих у поступающих определённых творческих способностей осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября текущего года;

- при подаче заявления (на русском языке), поступающий предъявляет следующие документы: граждане РФ: оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, оригинал или копию документа об образовании, 4 фотографии;

- иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе, соотечественники, проживающие за рубежом: копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ, оригинал документа(документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемые указанным документом образование признаётся в РФ на уровне соответствующего образования в соответствии со статьёй 107 ФЗ «Об образовании в РФ», заверенный нотариусом перевод на русский язык документа об образовании и приложения к нему, 4 фотографии;

- для инвалидов и лиц с ОВЗ – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний;

- поступающие в праве предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения;

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приёмом в образовательную организацию;

- 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)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг); нуждаемость в предоставлении общежития; необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья. В 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.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы: 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; 4 фотографии.

Иностранные 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; 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 "Об образовании в Российской Федерации" 7 (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования); заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1 8, 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 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" 9; 4 фотографии. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

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.

Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 21.1 - 21.3 настоящего Порядка, вправе предоставить оригинал или копию 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; при личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

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)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг); нуждаемость в предоставлении общежития; необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В 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;

- подписью поступающего заверяется также следующее: согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих; факт получения 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 случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации;
- при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697 10, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

- 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.

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

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" 11, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" 12, Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" 13 (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии). Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 20 настоящего Порядка. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

По письменному заявлению 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.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии образовательной организации завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета образовательной организации.

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

- правила приема;
- локальные акты, регламентирующие работу: приемной комиссии, экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.