

Приложение 3.  
к приказу № 23 - од  
от 2 февраля 2024 г.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

ПРИНЯТО  
Советом колледжа  
Протокол № 6 от «26» февраля 2024 г..

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Н.Б.Глебова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе приемной комиссии**  
**государственного автономного профессионального образовательного учреждения**  
**Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии**  
**красоты» в 2024 году**

**1. Общие положения**

Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее - Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и обеспечения зачисления в состав обучающихся, организуется Приемная комиссия Колледжа.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-03 «Об образовании в Свердловской области»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема обучающихся в Колледж в 2024 году.

1.3. В состав приемной комиссии также входят:

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

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии - 1 календарный год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов — с 1 марта согласно п. 18.1. Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора образовательной организации, который является председателем Приемной комиссии.

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем Приемной комиссии создаются предметная экзаменационная и апелляционная комиссии, которые осуществляют свою деятельность на основе соответствующих Положений комиссий.

1.7. Предметная экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

1.8. Предметная экзаменационная комиссия формируется на основании приказа директора не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается их председатель.

1.9. При приеме граждан в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» гарантируется соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.10. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности документов, представляемых поступающим.

1.11. Порядок организации информирования поступающих, организации приема документов у поступающих, организации вступительных испытаний, зачисление в колледж регламентируется Правилами приема, разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно.

1.12. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем.

## **2. Полномочия и функции членов Приемной комиссии**

2.1. Председатель Приемной комиссии осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение прав граждан и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, корректирует и представляет на утверждение директору

Колледжа ежегодные Правила приема в Колледж, организует подбор преподавателей для предметных экзаменационных комиссий, организует разработку материалов для вступительных испытаний, составляет расписание вступительных испытаний, контролирует процедуру вступительных испытаний, организует зачисление поступающих в Колледж, участвует в беседах с поступающими, проводит организационные собрания со студентами нового набора.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ведет переписку с абитуриентами, протоколы заседаний Приемной комиссии, контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации, сводные ведомости по приему в колледж, информирует абитуриентов о результатах вступительных испытаний, формирует документы по зачислению в Колледж, анализирует результаты приема в Колледж, своевременно осуществляет информирование Министерства образования Свердловской области о выполнении контрольных цифр приема в соответствии с графиком предоставления информации, представляет материалы об итогах приема для педагогического совета.

2.4. Технический секретарь Приемной комиссии осуществляет прием документов у абитуриентов; производит сканирование документов, занесение в электронную базу и журналы (на бумажных носителях) данных об абитуриентах; осуществляет подготовку аудиторий для проведения вступительных испытаний; выполняет печатные работы, связанные с деятельностью Приемной комиссии; знакомит абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в Колледже, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании; с расписанием проведения вступительных испытаний, направляет документы для внесения в базу данных ФИС ГИА и приема, ЕИС «Тандем», оказывает помощь в оформлении информационного стенда Приемной комиссии, выполняет поручения ответственного секретаря Приемной комиссии по осуществлению деятельности приемной кампании.

Технический секретарь несет персональную ответственность за полноту, своевременность, соответствие документам данных об абитуриентах, занесенных в электронную базу колледжа и журналы Приемной комиссии.

2.5. Члены Приемной комиссии участвуют в заседаниях Приемной комиссии, в проведении беседы с поступающими, приеме документов у абитуриентов, выполняют поручения председателя Приемной комиссии или его заместителя.

### **3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства**

3.1. Приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа, информационном стенде Приемной комиссии до начала приема документов следующую информацию, подписанную председателем Приемной комиссии.

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Колледж;
- условия приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к образованию, которое необходимо для поступления;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделенных для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.2. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледж и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

3.3. Принятое у поступающего заявление о приеме в колледж, другие необходимые документы регистрируются в регистрационном журнале. До начала приема документов листы регистрационных журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приема документов записи в регистрационном журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после

окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

В зависимости от количества специальностей и основных образовательных программ, по которым осуществляется прием в колледж, ведется несколько регистрационных журналов (по каждой форме обучения, специальности).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

3.4. 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;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

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 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) квалификации.

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

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний (экзаменационные работы).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются секретарям учебной части.

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

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

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. При приеме в колледж абитуриентов для обучения по специальностям 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), 43.02.17 Технологии индустрии красоты, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, проводится вступительное испытание творческой направленности по предмету «Рисунок», для организации которого, а также своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс создается предметная экзаменационная комиссия.

4.2. Приказом директора колледжа определяется состав комиссии и назначается ее председатель. Состав экзаменационной комиссии формируются из числа педагогов колледжа.

4.3. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.4. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения вступительного испытания), консультации, дата объявления результатов утверждаются приказом директора колледжа и доводятся до сведения поступающих. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

4.5. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ удостоверяющий личность, а также экзаменационный лист.

4.6. Вступительное испытание проводится в письменной форме в виде просмотра и оформляется протоколом.

4.6.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

4.6.2. При проведении вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;
- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- поступающим предоставляется 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, наличие специальных кресел и других приспособлений), а так же расположение аудитории на первом этаже.

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

а) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме.

4.7. По окончании вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю.

4.8. Результаты вступительных испытаний оцениваются по балльной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

4.9. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии в пределах, установленных сроком проведения вступительных испытаний.

4.10. Приемная комиссия (при желании поступающего) обязана предъявить для ознакомления проверенную письменную работу. После этого, при наличии заявления абитуриента о его несогласии с оценкой, либо о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний, начинает работу апелляционная комиссия.

4.11. Процедура зачисления регламентируется Порядком приема в колледж.

## **5. Отчетность Приемной комиссии**

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

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

- Правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа.