

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ОИК»

ГАПОУ А. Завренко

« 29 февраля » 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Приемной комиссии

Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения

«Орский индустриальный колледж»

(ГАПОУ "ОИК")

г.Орска Оренбургской области



Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 №60770);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 №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»;
- приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 30.12.2013 №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»;
- Правилами приема в ГАПОУ «ОИК» г. Орска Оренбургской области.

## **1 Общие положения**

1.1 Приемная комиссия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Орский индустриальный колледж» г Орска Оренбургской области ( далее колледж) создается с целью организации приема лиц для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования. Срок работы и полномочий приемной комиссии - один год.

1.2. В функции приемной комиссии входит:

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- организация информационной и профориентационной работы среди поступающих;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;



- организация работы с образовательными учреждениями, организациями различных форм собственности с целью привлечения лиц на обучение в колледж;
- обеспечение зачисления в колледж.

## **2 Состав и обязанности членов приёмной комиссии**

2.1 Приемная комиссия колледжа имеет следующий состав:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.2 Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссий;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.3 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят:

- организация разработки нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организация изучения членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- организация и контроль работы ответственного и технических секретарей приемной комиссии, членов приемной комиссии;
- подготовка графика и плана работы приемной комиссии;
- организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для поступающих и личных дел поступивших;
- организация подготовки и сдачи документов приемной комиссии в учебную часть;

2.4 Ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит:



- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- разрабатывает проект правил приема;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- готовит к публикации справочно-информационные материалы о колледже;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- организует и контролирует своевременность и полноту размещения рейтинга поступающих на сайте колледжа и стенде приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии в учебную часть и архив.

2.5 Технический секретарь. В обязанности технического секретаря входит:

- работа под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- оформление помещения для работы приемной комиссии;
- проведение личных бесед с каждым абитуриентом, поступающим в колледж;
- тщательное ознакомление с документами абитуриентов, установление их подлинности, соответствие требованиям «Правил приема»;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также за их сохранность;
- контроль оформления личных дел абитуриентов;
- участие в подготовке материалов для проведения зачисления;
- создание электронной базы данных документов поступающих, получаемых в процессе приема,



- создание электронных вариантов необходимой документации и отчетности приемной комиссии;
- подготовка и сдача личных дел обучающихся в учебную часть и в архив приемной комиссии колледжа;
- организация демонтажа оборудования приемной комиссии и подготовка аудитории к учебному процессу.

2.6 Члены приемной комиссии ведут прием документов от поступающих, проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема для обучения в колледже, участвуют в профориентационной и агитационной работе.

2.7 Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

### **3 Порядок работы приёмной комиссии**

3.1 Приемная комиссия начинает работу с рабочего дня, следующего за днем издания приказа о создании приемной комиссии. Работа приемной комиссии имеет следующие периоды:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.2 Подготовительный период начинается не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации и агитации поступающих, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов, размещает на официальном сайте колледжа [www.oink.ru](http://www.oink.ru) и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о 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;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

Не позднее 1 июня:


- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Оренбургской области для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.3 Основной период (период приема документов) начинается с даты приема документов от поступающих.

3.4 В период приема документов приемная комиссия :

- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа [www.oink.ru](http://www.oink.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- осуществляет прием документов от поступающих в соответствии с Правилами приема в ГАПОУ «ОИК» на соответствующий год;
- обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий предоставляет копию документа об образовании и (или) квалификации, то приемная комиссия знакомит его с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или квалификации);
- организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.5 Заключительный этап работы приемной комиссии. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема. Рекомендации приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляются протоколом, на основании которых председатель приемной комиссии издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Личные дела поступивших передаются в учебную часть колледжа с необходимыми сопровождающими документами. Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в

 ОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Положение о Приемной комиссии	Лист 7 из 13
		Редакция: 3 - 2021

течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

#### **4. Делопроизводство приемной комиссии**

4.1 Для проведения приема приемной комиссией готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в колледж;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел обучающихся;
- бланки расписок о приеме документов.

4.2. Регистрационный журнал отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

Основной объем информации переносится в электронную базу данных.

4.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

4.4. Порядок формирования личных дел:

4.4.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов и (или) их копий. Копия расписки остается в личном деле поступающего. Личные дела формируются в скоросшиватели для оперативного использования.

4.4.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения, приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела, зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделе заочного обучения.

4.4.3. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов,
- согласие поступающего на обработку колледжем его персональных данных, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г №152-ФЗ (Приложение №1)
- заявление поступающего (по установленной форме),
- копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка (при необходимости);
- фотографии размером 3x4 (4 шт.)
- документ (оригинал) об образовании и (или) квалификации,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

4.5 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и



подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.6 Списки поступающих и зачисленных в обучающихся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение изменений в них фиксируется протоколом.

4.7 Колледж вправе заверять копии документов при личном представлении документов поступающими.

### 5 Ответственность приемной комиссии

5.1 Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии и все члены комиссии несут личную ответственность:

- за полноту, своевременность и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- за сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- за соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема в колледж;
- за полноту, своевременность и достоверность передаваемой в учебную часть информации и личных дел поступающих;
- за полноту, своевременность и достоверность предоставляемой документации и отчетности о работе приемной комиссии.

РАЗРАБОТАНО:

Зам директора по УР

 О.А.Копылова

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за СМК


 Н.Н.Таракина









	Положение о Приемной комиссии	Лист 12 из 13
		Редакция: 3 - 2021

**Приложение А**  
**Согласие поступающего, родителя (законного представителя) на обработку**  
**персональных данных поступающего**  
**Директору ГАПОУ «ОИК»**  
**О.А.Завренко**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных	Я, _____ (фамилия) (имя) (отчество)
2	Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных	Паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____ _____
3	Адрес субъекта персональных данных	Зарегистрированный по адресу _____
Даю свое согласие своей волей и в своем интересе на обработку с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных (включая их получение от меня и/или от любых третьих лиц) Оператору:		
4	Оператор персональных данных получивший согласие на обработку персональных данных	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Орский индустриальный колледж» г.Орска Оренбургской области  По адресу: г. Орск, ул. Энгельса, д 32; г. Гай, ул. Комсомольская, д.7
с целью:		
5	Цель обработки персональных данных	Документирования факта подачи заявления на поступление и обработку приемной комиссией и учебным отделом для принятия решения о зачислении или не зачислении в ГАПОУ «ОИК»
в объеме:		
6	Перечень обрабатываемых персональных данных	Фамилия, имя, отчество, фото, пол, дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), номер учебной группы, номер личного дела, место жительства, место регистрации, телефоны (в том числе мобильный), адрес электронной почты, образовательный уровень (ценз), документы о базовом образовании и сведения, содержащиеся в нем, специальность, направление подготовки, текущая и итоговая успеваемость, документы воинского учета и сведения содержащиеся в нем, информация финансового характера, связанная с обучением,  для совершения
7	Перечень действий с персональными данными на совершение которых дается согласие	Действий в отношении персональных данных, для достижения указанных в пункте 5 целей, включая без ограничений: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение,  с использованием:
8	Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	Как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации



9	Срок, в течении которого действует согласие	Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или 75 лет с момента подписания согласия при поступлении в ГАПОУ «ОИК» или 6 месяцев с момента
10	Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных	В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением
11	Дата и подпись субъекта персональных данных	_____ 20 __года_____ (подпись) (фамилия, инициалы)
12	Дата и подпись законного представителя (в случае не достижения совершеннолетнего возраста субъектом персональных данных)	_____ 20 __года_____ (подпись) (фамилия, инициалы)