

ПРИНЯТО
Советом Колледжа
Протокол № 9 от 17.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Ярославского кадетского колледжа
Кораблёв А.С.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
государственного профессионального образовательного учреждения
Ярославской области Ярославского кадетского колледжа

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского кадетского колледжа (далее Положение) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

— Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. N 457;

— Приказ Министерства образования ЯО от 11.04.2024 N 20-нп "Об утверждении Порядка предоставления услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования";

— Другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации и министерства образования Ярославской области;

— Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского кадетского колледжа (далее Колледж) и другими локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского кадетского колледжа (далее – приемная комиссия).

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. 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.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. 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.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии назначается из числа руководящих работников. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательной организации.

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители министерства образования Ярославской области, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледжа.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

2.7. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.8. Для приёма вступительных испытаний приказом директора создается экзаменационная комиссия.

2.9. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний создается апелляционная комиссия.

2.10. В случае возможности возникновения конфликта интересов член приемной комиссии обязан уведомить об этом председателя приёмной комиссии - директора Колледжа. В целях недопущения возможности конфликта интересов директор Колледжа издает приказ о замене или неучастии члена приёмной комиссии в процессе принятия решения по определенным кандидатурам.

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 Колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в Колледж.

3.3. Председатель приемной комиссии или заместитель председателя:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании квалификации;
- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профорientационной работой Колледжа, рекламно-информационным обеспечением приема в колледж;
- организует подбор и представляет директору Колледжа на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует и контролирует прием поступающих на обучение с полным возмещением затрат на обучение;
- осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссией правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему Министерства просвещения Российской Федерации;
- обеспечивает соответствующие представления директору Колледжа и по его поручению руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- осуществляет оперативное руководство подготовки материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и информационном стенде Колледжа и хранение, как документов строгой отчетности
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний для поступающих;
- ведет прием граждан по вопросам приема на обучение в Колледж;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных книг (журналов);
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- оформляет протоколы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме поступающих в Колледж;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив.

3.5. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;
- ведут переписку по вопросам приема;
- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж;
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;
- принимают участие в работе по зачислению в колледж;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- обеспечивают подведение итогов приема;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

3.6. Технические секретари:

- ведут работу с ФИС ГИА – прием;
- ведут переписку по вопросам приема;
- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж;
- обеспечивают прием документов в электронном виде (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта, портал обратной связи и др. виды);
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема совместно с членами приемной комиссии;
- ведут регистрацию поступающих в автоматизированных системах Колледжа (базы данных);
- информируют граждан по телефонным линиям по вопросам приема и вступительных испытаний;
- подготавливают информацию для размещения на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проверяют комплект документов поступающих на наличие всех необходимых документов;
- проверяют правильность заполнения документов поступающими;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

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. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- 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 указанием форм обучения (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;

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

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- 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 обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) 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.

4.4. График работы приемной комиссии:

- понедельник – пятница с 9-00 до 17-00;

Прием документов от поступающих:

- понедельник – пятница с 9-00 до 16-00

- суббота, воскресенье – выходной.

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

4.6. Организация приема документов

- 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, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством

о государственной аккредитации Колледжа, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов
- информирует поступающих о сроке проведения вступительных испытаний;
- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. При приеме в Колледж для обучения по специальностям (профессиям), требующим наличия у поступающих определенных физических качеств, проводятся вступительные испытания в виде тестирования физических способностей в форме сдачи нормативов.

5.2. Порядок проведения вступительных испытаний и проверки экзаменационных работ установлен положением об экзаменационной комиссии.

5.3. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в приёмную комиссию письменное аргументированное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его оценкой (далее - апелляция).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляции установлен положением об апелляционной комиссии.

6. Порядок зачисления

6.1. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

6.2. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в Колледж на заседании приемной комиссии.

6.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся;

6.4. 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.

6.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

6.6. Сформированные личные дела зачисленных передаются в учебную часть по Акту.

6.7. Личные дела лиц, не зачисленных в Колледже, хранятся Приемной комиссии в течение 6 месяцев с даты окончания приема документов. Не истребованные в указанный срок копии документов уничтожаются.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

- 7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- настоящее Положение о приемной комиссии;
 - правила приема в колледж;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии;

- протоколы приемной комиссии;
- книги (журналы) регистрации документов поступающих;
- экзаменационные ведомости и протоколы вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций;
- журнал регистрации заявлений на апелляции;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении лиц в состав обучающихся колледжа.
- сведения, внесенные в ФИС ГИА и приема;
- отчеты по запросу министерства образования Ярославской области;

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета Колледжа.

8.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также по согласованию с представительным органом работников.