

Согласовано
Педагогическим советом
ГПОУ ЯО Ярославского кадетского колледжа

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ЯО
Ярославского кадетского колледжа

« 14 » 01 2021 г.
протокол № 5


А.С. Кораблёв



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Ярославского кадетского колледжа (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правилами приема в ГПОУ ЯО Ярославский кадетский колледж;

- Уставом колледжа;

- другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

1.3. Для подготовки и проведения приёма в государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский кадетский колледж (далее – колледж) создается приёмная комиссия.

1.4. Приёмная комиссия создаётся для выполнения следующей деятельности:

- приёма документов от лиц, поступающих в колледж;

- подготовки и проведения вступительных испытаний;

- подведение итогов конкурса поступления и обеспечение зачисления в колледж;

- подведение итогов приёмной кампании.

1.5. Приёмная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается ответственный секретарь приёмной комиссии.

Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

Срок полномочий приёмной комиссии – один год.

Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

2. Полномочия и функции членов приёмной комиссии

2.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;

- определяет обязанности членов приёмной комиссии;

- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

На время отсутствия председателя приёмной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора колледжа, который назначается приказом директора колледжа.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- ведёт приём граждан по вопросам приёма;

- ведёт переписку по вопросам приёма;

- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;
- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма поступающих лиц;
- планирует работу приёмной комиссии;
- ежегодно формирует и представляет на утверждение состав работников приёмной комиссии;
- обеспечивает условия хранения документов;
- оборудует помещение для работы приёмной комиссии;
- организует информирование и оформление наглядной агитации;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- контролирует правильность оформления документов поступающими;
- ведёт учётно-отчетную документацию;
- контролирует деятельность технических секретарей;
- проверяет подлинность и правильность оформления предоставленных документов;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Технические секретари приёмной комиссии:

- ведут приём документов поступающих лиц;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приёмной комиссии;
- подготавливают необходимые документы к зачислению;
- подготавливают личные дела поступающих и необходимые документы для передачи в учебную часть и архив колледжа;
- подготавливают информацию для размещения на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- знакомят поступающих под роспись с Уставом колледжа, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 и с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- получают согласие на обработку полученных в связи с приёмом в колледж персональных данных поступающего;
- тщательно знакомятся с предоставленными документами поступающих;
- несут личную ответственность за правильность приёма и оформления документов поступающего, а также их сохранность;
- вносят данные в федеральную информационную систему;
- при приёме документов поступающих должны:
 - 1) проверить комплект документов поступающих на наличие всех необходимых документов;
 - 2) сверить фамилию, имя и отчество в документах, удостоверяющих его личность, гражданство и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации;
 - 3) удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки, обратиться при необходимости в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации);
 - 4) зарегистрировать в регистрационном журнале факт подачи заявления и документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 5) проверить в заявлении факт ознакомления под роспись с Уставом колледжа, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 и с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 6) проверить факт получения среднего профессионального образования впервые;
- 7) выдать расписку о приёме документов со своей личной подписью и получить подпись поступающего о сдаче документов;
- 8) оформить личное дело поступающего.

2.4. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в профориентационной работе;
- участвуют в проведении собеседования с поступающими;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, нормативным документам, решениям приёмной комиссии и приказам директора.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в колледж;
- условия приёма в колледж для обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с выделением форм получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований Ярославской области для приёма по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности и профессии по договорам на оказание платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, колледж размещает данную информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещённой на информационном стенде (табло) приёмной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

3.3. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в колледж;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланк расписки о приёме документов;
- бланк протоколов приёмной комиссии;
- бланк экзаменационных ведомостей;
- бланк договора на оказание платных образовательных услуг.

Формы документов устанавливаются колледжем с учётом обеспечения получения всех необходимых данных о поступающем на основании типовых документов.

3.4. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приёмной комиссии и ответственным секретарём.

3.5. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов открытым голосованием при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

В случае равенства голосов председатель приёмной комиссии имеет право решающего голоса.

4. Организация приёма

4.1. Для поступления в колледж поступающий подаёт заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.2. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, 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 или профессия, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма, на места по договорам на оказание платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий для проведения вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приёмом в колледж персональных данных поступающего;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с Уставом колледжа, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- согласие на выполнение требований, принятых в колледже.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащим не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж вправе вернуть документы поступающему.

Члены приёмной комиссии обеспечивают поступающему консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления. Если при подаче документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации поступающий предоставляет копию, то его информируют о дате предоставления оригинала. Факт ознакомления с данной информацией фиксируется в заявлении под роспись.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов). Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приёме документов.

4.6. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.7. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений через информационный стенд приёмной комиссии и официальный сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.8. По истечении сроков представления документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, приёмная комиссия формирует пофамильный список лиц, рекомендованных к зачислению, на основании данного списка директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий день на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.9. Отчётность приёмной комиссии:

4.9.1. Внешняя отчётность:

- отчёты в департамент образования Ярославской области о ходе приёмной кампании в сроки, установленные департаментом;
- отчёт об итогах приёма на заседании педагогического совета колледжа;
- статистическая отчетность;
- годовой анализ работы, который служит основой для дальнейшего планирования и является частью годового анализа работы колледжа в целом;

- внесение информации в федеральную информационную систему.

4.9.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в колледж;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- регистрационные журналы;
- личные дела поступающих;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, для обучения за счёт бюджетных ассигнований Ярославской области;
- переписка с поступающими и различными вышестоящими органами;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.