

ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского
политехнического колледжа
от «27» февраля 2023 г. № 6



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Гаврилов-Ямского
политехнического колледжа
И. Н. Чидалева
«28» февраля 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ № 42

О приёмной комиссии в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже на 2023 - 2024 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457;
- Уставом ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа.

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямский политехнический колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, председатель методической комиссии, преподаватели и мастера производственного обучения, административные сотрудники Колледжа.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава колледжа.

1.8. Для обеспечения приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Начало работы приемной комиссии – Прием документов начинается не позднее 20 июня. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

1.10. Приём заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Организует и проводит экскурсии для школьников в колледже и классные часы по введению в специальность в школах района.

2.5. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа www.pl17yar.ru «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.6. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в колледж.

2.7. Организует прием документов, формирует личное дело абитуриента, выдает установленной формы расписку о приеме документов.

- 2.8. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- 2.9. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.
- 2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.
- 2.11. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.
- 2.12. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж.
- 2.13. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа:

- 3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.
- 3.2. Утверждает план работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.
- 3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- 3.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- 3.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.
- 3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.
- 3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.
- 3.9. Контролирует профориетационную работу.

- 3.10. Осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.
 - 3.11. Организует деятельность приемной комиссии.
 - 3.12. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
 - 3.13. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.
 - 3.14. Участвует в собеседованиях с поступающими.
 - 3.15. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
 - 3.16. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
 - 3.17. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно- информационные материалы приемной комиссии колледжа.
 - 3.18. Организует информационную работу колледжа, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
 - 3.19. Оказывает поступающим и их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.
 - 3.20. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии.
 - 3.21. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствие с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
 - 3.22. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в колледж.
 - 3.23. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.
 - 3.24. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
 - 3.25. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
 - 3.26. Готовит материалы по зачислению в колледж.
 - 3.27. Ведет сводную отчетную документацию.
 - 3.28. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- Члены приемной комиссии:
- 3.29. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
 - 3.30. Контролируют качество проведения профориентационной работы.
 - 3.31. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.
 - 3.32. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

- 3.33. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
- 3.34. Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.
- 3.35. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.
- 3.36. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.
- 3.37. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- 3.38. Обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.
- 3.09. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
- 3.40. Обеспечивают подведение итогов приема.
- 3.41. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа www.pl17yar.ru и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

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

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте: www.pl17yar.ru колледжа и информационном стенде

приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии: лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте колледжа www.pl17yar.ru.

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме в колледж в соответствии с уровнем образования;
- Регистрационные журналы;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов, перечня документов;
- Бланки Согласий на обработку персональных данных абитуриентов и их родителей (законных представителей)
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Все бланки содержат наименование колледжа, контактные данные и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами колледжа. Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью колледжа.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего
- о передаче документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 01 сентября 2022 года. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.10. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.11. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.12. Справка о зачислении в состав обучающихся в колледж является подтверждением о зачислении в колледж и должна содержать справочные данные о колледже, наименование специальности/профессии, форме обучения.

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

5. Организация приема с оплатой стоимости обучения

5.1 В соответствии с пунктом 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе (без вступительных испытаний, экзаменов), если иное не предусмотрено настоящей частью.

5.2. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность/профессию осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.3. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.4. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

6. Порядок зачисления

6.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.

6.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

6.6. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления, поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа.

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

- правила приема в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямский политехнический колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов, поступающих;
- договоры о приеме с оплатой стоимости обучения;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа.