

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики
Саха (Якутия) "Якутский колледж связи и энергетики им. П.И.Дудкина"

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета
Протокол от «01» ноября 2018 г.
№ 4



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приёмной комиссии ГАПОУ РС (Я)
«Якутского колледжа связи и энергетики им. П.И.Дудкина»**

г. Якутск, 2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди поступающих, организации приема документов, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов _____ лиц, выдержавших вступительные испытания подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

Приемная комиссия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Якутский колледж связи и энергетики» (ГАПОУ «ЯКСЭ») обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам СПО от 23.01.2014 года № 36 с изменениями Приказом Минобрнауки РФ от 11.12.2015 №1456;
- Письмо Минобрнауки России от 18.05.2017 N 06-517 «О дополнительных мерах» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»;
- Постановлением Правительства РФ от «14» августа 2013 года №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.
- Уставом ГАПОУ РС (Я) «Якутский колледж связи и энергетики»;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами Министерства образования и науки РФ и локальными правовыми актами Учреждения.

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

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 по формированию контингента студентов, утверждает план ее работы.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа специалистов колледжа и (или) педагогических и руководящих работников.

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

2.8. Ответственный секретарь приёмной комиссии обязан соблюдать конфиденциальность при работе (сборе, обработке, хранении) с персональными данными

поступающих и принимать меры к обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым он имеет.

2.9. Ответственный секретарь приёмной комиссии несет единоличную ответственность за сохранность носителей и конфиденциальность информации.

2.10. Ответственного секретаря приёмной комиссии знакомят с пакетом локальных актов о сохранении персональных данных, с ним заключается договор о сохранении персональных данных.

2.11. В течение учебного года заместитель директора по учебной работе и заведующий отделением:

- составляют план работы приемной комиссии;
- осуществляют планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организуют работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения с целью привлечения на учебу в образовательное учреждение;
- организуют «Дни открытых дверей» для выпускников 9 и 11 классов городского округа;
- готовят нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- проводят собеседование с абитуриентами и их родителями;
- организуют работу подготовительных курсов и вступительных испытаний.

2.12. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников образовательного учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на правоведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной или заочной), с указанием программы подготовки специалистов среднего звена (базовой или углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждой специальности при поступлении на базе среднего общего образования и на базе основного общего образования (без учета дополнительных вступительных испытаний творческой направленности) в соответствии с перечнем вступительных испытаний в образовательное учреждение среднего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, по специальностям среднего профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;

- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;

3.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

- порядок организации приема по специальностям, по группам специальностей, по образовательному учреждению в целом при условии совпадения

вступительных испытаний совместно или отдельно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиады.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о

количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной

телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в образовательное

учреждение. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе

помещается на стенде приемной комиссии. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение; с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

3.7. Подача заявления о приеме в образовательное учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах (формат Microsoft Excel). В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГАПОУ РС (Я) «ЯКСЭ».

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личное дело поступающего формируется в конверт формата А 5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- конверты для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

4.2. Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации.

4.3. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью образовательного учреждения.

4.4. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, углубленный);
- образование, на базе которого поступающий поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее общее);
- поступает ли поступающий на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

4.5. В форме заявления необходимо содержание следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на правоведение образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли поступающий в общежитии на время обучения в образовательном учреждении.

4.6. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов:

4.6.1. В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

4.6.2. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

4.6.3. При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

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

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

4.7.1. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

4.7.2. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.8. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

4.14. Договор на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

4.15. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Взаимоотношения между образовательным учреждением, 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.

5.3. Приказ о зачислении в состав, обучающихся на коммерческой основе, студентов лиц, издается на основании договора на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. В случае успешного прохождения конкурса приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов, оформляемое протоколом. Зачисление проводится на основании результатов конкурса после завершения вступительных испытаний, и заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

6.2. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки. Приказ о зачислении издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и вывешивается на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии.

6.3. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6.4. Датой окончания конкурса считается момент объявления на официальном сайте образовательного учреждения и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление, которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям конкурса (далее-пофамильный перечень).

6.6. В течение дня, после объявления пофамильного перечня, ответственный секретарь размещает на официальном сайте сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании.

6.7. Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения.

6.8. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором образовательного учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

6.9. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации, местных бюджетов, образовательная организация осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

6.10. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение. Иногородним студентам, зачисленным на заочную форму обучения, высылается письменное извещение.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета образовательного учреждения.

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

- правила приема в образовательное учреждение;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

8. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ

8.1. В Приемной комиссии определяется специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в колледж. Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ) и инвалидностью включает, в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в колледже.

8.2. Сведения о данном абитуриенте с его письменного согласия передаются в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

8.3. Информация об указанном специалисте и контактные данные предоставляются в региональный центр сопровождения для осуществления эффективного и оперативного взаимодействия.

8.4. При необходимости организуется работа выездной приемной комиссии для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

8.5. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, законные представители получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в колледже для конкретного абитуриента;
- консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены

поступающим в колледже с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;

- информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в колледж;

- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации РС (Я) (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в колледже).