

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

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета
Протоколом от « 02 » февраля 2021 г
№ 3



ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Якутск, 2021 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 им. П.И. Дудкина» (ГАПОУ РС(Я) «ЯКСЭ») (далее – Учреждения) 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»;
- 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 14.08.2013 г. № 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»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РС(Я) от 20.06.2021 г. № 01-03/610 «О приемной кампании СПО в 2021 году»;
- Уставом ГАПОУ РС (Я) «Якутский колледж связи и энергетики им. П.И. Дудкина»;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами Министерства просвещения 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 с персональными данными (сборе, обработке, хранении) 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, председатели цикловых комиссий и ответственный секретарь приемной комиссии:

- 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 для всех общеобразовательных учреждений республики;
- 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, 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:

- правила приема в образовательное учреждение;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения 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);

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

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

- информацию о наличии общежития и о количестве мест в общежитии выделяемых для иногородних поступающих.

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. Абитуриенту 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 (электронном формате);

- 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 абитуриент подает документы в образовательное учреждение (основное общее, среднее общее);
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

4.5. Форма заявления должна содержать следующее (за подписью абитуриента):

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на правоведения 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.

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

4.10. 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. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации: при поступлении на очную форму обучения – до 14.00 часов 17 августа; при поступлении на заочную форму обучения – до 14.00 часов 20 сентября.

6.2. Общие результаты освоения общеобразовательных программ (средний балл документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

6.3. Средний балл документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации – это средне арифметическое значение равное целому числу и рассчитывается по формуле:

Средний балл аттестат = сумму всех предметов в аттестате / количество предметов в аттестате.

Округление к ближайшему целому — округление, при котором число округляется до целого, модуль разности с которым у этого числа минимален. Например: 3.33 → 3; 3.67 → 4; 4.33 → 4; 4.67 → 5.

При равенстве среднего балла аттестата у абитуриента в первую очередь учитывается наличие договора о целевом обучении, во вторую – результат индивидуальных достижений. В случае отсутствия / наличия вышеуказанных документов составляется рейтинг среднего балла профилирующих предметов.

Учитываются результаты по следующим профильным предметам:

- Физика (Информатика);
- Математика (алгебра);
- Русский язык.

Средний балл по профильным предметам – это средне арифметическое значение и рассчитывается по формуле:

Средний балл по профильным предметам = сумму трех профильных предметов в аттестате / 3.

6.4. При зачислении на обучение в колледж результаты индивидуальных достижений учитываются в следующем порядке:

1) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

2) участие и (или) результаты участия поступающих в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, проводимых в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности:

- участникам и призерам олимпиад по профильным дисциплинам учащихся 8 -11 классов средних общеобразовательных школ РС(Я), проводимые Якутским колледжем связи и энергетики им П.И. Дудкина;

- участникам и призерам муниципальных конкурсов, научно-практических конференций, олимпиад;

- участникам и призерам всероссийских конкурсов, научно-практических конференций, олимпиад.

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

4) прочие достижения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 47, ст. 6602; 2016, № 20, ст. 2837; 2017, № 28, ст. 4134; № 50, ст. 7633; 2018, № 46, ст. 7061);

Соответствие профиля конкурсов, олимпиад специальностям и (или) направлениям подготовки определяется колледжем.

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

6.6. На основании решения приемной комиссии, издается 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.

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

6.8. 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).

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

6.10. 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.

6.11. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации, местных бюджетов, образовательное учреждение 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.

6.12. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки в связи с поступлением в образовательное учреждение. Иногородним студентам, зачисленным на заочную форму обучения, высылаются письменное извещение.

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

7.1. 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.

7.2. Информация об указанном специалисте и контактные данные предоставляются в Госкомитет РС(Я) по занятости для осуществления эффективного и оперативного взаимодействия.

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

7.4. 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 индивидуальной программы реабилитации / абилитации (далее ИПРА) и (или) психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в колледже с учетом среднего балла профилирующих предметов 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).

7.5. Граждане с ограниченными возможностями здоровья представляют соответствующие документы при подаче заявления и заявление-согласие родителя (законного представителя), справку от лечащего врача или рекомендацию врачебно-консультационной комиссии о возможности обучения по данной специальности.

7.6. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий может предъявить следующие документы, необходимые для создания специальных условий обучения по адаптированным образовательным программам:

1. справка МСЭ или заключение ПМПК (копия);
2. индивидуальная программа реабилитации / абилитации (ИПРА);
3. пенсионное удостоверение об инвалидности.

7.7. Зачисление лиц с ОВЗ и инвалидностью, не имеющих медицинские противопоказания для освоения выбранной специальности или профессии, производится согласно «Перечню специальностей СПО, утвержденный Постановлением правительства от 14 августа 2013 г. № 697.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

8.2. 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.