

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ЯО Угличского
индустриально-педагогического колледжа
Т.М. Смирновой от 15.01.2021 № 2а/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии государственного профессионального
образовательного учреждения Ярославской области
Угличского индустриально-педагогического колледжа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Рекомендациями об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки России от 18 декабря 2000 года № 16-51-331 ИН/16-13); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", а также с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации и других органов управления образованием.

1.2. Целями организации приемной комиссии в колледже (далее - образовательной организации) являются:

- координация профориентационной работы;
- прием документов поступающих в образовательную организацию;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов по результатам вступительных испытаний и обеспечение зачисления в образовательную организацию.

1.3. Приемная комиссия работает на основах законности, объективности, гуманного и доброжелательного отношения к поступающим в образовательную организацию.

1.4. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия образовательной организации создается на основании приказа директора образовательной организации. В приказе фиксирует персональный состав комиссии и сроки ее полномочий.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель (директор образовательной организации);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии: заместитель директора по учебной работе, заведующий индустриальным отделением, технический секретарь, представители организаций и учреждений образования, для которых ведется подготовка специалистов, представители Администрации района.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает план ее работы;
- определяет обязанности членов комиссии;
- осуществляет контроль за ее работой;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов и обучающихся.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа членов администрации, квалифицированных преподавателей образовательной организации. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- руководит ее деятельностью;
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- личный прием поступающих и их родителей.

2.5. Технический секретарь приемной комиссии отвечает за ведение документации, обеспечение абитуриентов информационными материалами и проч.

2.6. Непосредственные вступительные испытания осуществляют предметные экзаменационные комиссии, создаваемые приказом директора колледжа из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей, не позднее чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

2.7. В состав предметной экзаменационной комиссии входит:

- Председатель комиссии,
- члены комиссии.

2.8. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний;
- руководит и систематически контролирует работу членов комиссии;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

3. Порядок работы приемной комиссии

3.1. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Начало работы определяется приказом директора образовательной организации. Завершением работы является отчет об итогах приема на педагогическом

совете образовательной организации.

3.2. Основными этапами работы приемной комиссии являются:

- подготовительный,
- предэкзаменационный (декабрь-июнь),
- отборочный (август),
- итоговый (август-сентябрь).

3.3. На подготовительном этапе осуществляется:

- работа по профориентации граждан;
- подготовка бланков необходимой документации;
- составление материалов вступительных испытаний;
- подбор и назначение преподавателей образовательной организации, входящих в состав предметных экзаменационных комиссий (в срок до начала июня);

- определение и назначение технического и учебно-вспомогательного персонала (в сроки до начала июня);

- оборудование помещений для работы ответственного секретаря, технического персонала, проведения отборочных испытаний и хранения документации.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. не позднее 1 марта:

- 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 выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);

- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронноцифровой форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости/отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей – специалистов, перечня лабораторных функциональных исследований, перечне общих дополнительных медицинских противопоказаний.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в т.ч., по различным формам получения образования;
- 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.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

3.6. В ходе предэкзаменационного этапа осуществляется:

- принятие решений о допуске поступающих к вступительным испытаниям и об условиях их участия в конкурсе и извещение их об этом (не более чем в недельный срок со дня регистрации документов);
- составление и доведение до сведения поступающих расписания вступительных испытаний, утвержденного председателем приемной комиссии (не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний);
- обеспечение иногородних общежитием, исходя из потребностей поступающих.

3.7. На отборочном этапе по группам в предметных экзаменационных комиссиях проводятся вступительные испытания, а в случае необходимости рассматриваются апелляции.

3.8. В ходе итогового этапа проходит:

- зачисление в установленном порядке в состав обучающихся лиц на общедоступной основе и успешно сдавших вступительные испытания;
- доведение до поступавших сведений о зачислении в состав студентов;
- составление отчета о работе приемной комиссии и представление его совету образовательной организации.

3.9. Зачисление в состав студентов осуществляется в соответствии с Положением о порядке приема.

4. Порядок проведения вступительных испытаний

Для организации и проведения вступительных испытаний по

специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.1. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы в образовательную организацию.

4.2. Вступительные испытания проводятся по программам, соответствующим образовательным программам основного общего образования.

4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. Фамилии преподавателей и председателей предметных экзаменационных комиссий расписании не указываются.

4.4. Основанием для участия в названных испытаниях является соответствующее решение приемной комиссии.

4.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.6. При проведении работы по организации подведения итогов вступительных испытаний и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в образовательную организацию поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания;
- порядка предоставления льгот различным категориям поступающих;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового приема;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового приема на хранение.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Документами приемной комиссии являются:

- правила приема в образовательную организацию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией;
- протоколы заседаний приемной комиссии; апелляционной комиссии;
- журнал регистрации принятых документов;
- личные дела поступающих;
- материалы вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных

экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;

- информационный лист обо всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;

- приказ о зачислении в состав обучающихся.

5.2. Протоколы приемной и отборочных комиссий в пронумерованном и скрепленном печатью журнале подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется в протоколе.

5.3. Журнал регистрации принятых документов нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

5.4. В личном деле каждого поступающего хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.5. Материалы вступительных испытаний ежегодно составляются и подписываются председателем соответствующей предметной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, тиражируются в необходимого количестве. Каждый из комплектов отпечатывается и хранится в сейфе у ответственного секретаря.