



Департамент образования Ярославской области
государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Ярославской области
«Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа
протокол № 5
от «15» 12 2020 г.

Председатель Совета колледжа

С.Ю. Лобов В.Ю. Лобов
«18» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
С.Ю. Лобов В.Ю. Лобов
«15» 12 2020 г.

Приказ № 01-365 от 18.12.2020г.

ПСП 02-10-06-02-2020

Дата введения в
действие

01.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Директор
№ 2 (бумажный носитель)	Кабинет приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии
№ 3 (электронная версия) в формате pdf.	Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → ПСП (О структурных подразделениях)	Руководитель службы качества
№ 4 (электронная версия) в формате doc.	Локальная сеть → Сотрудник → 10 Приемная комиссия → 10-06 Локальные акты. Правила приема	Ответственный секретарь приемной комиссии

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	ПСП 02-10-06-02-2020	Руководитель по качеству <u>Н.Ю. Прудова</u>
---	----------------------	---

Ярославль
2020

Содержание

Область применения	3
1. Общие положения	3
2. Состав и полномочия приемной комиссии	4
3. Порядок работы приемной комиссии	5
5. Документация, используемая при работе приемной комиссии	6
5. Перечень документов, записей и данных по качеству работы приемной комиссии	7
6. Взаимоотношения приемной комиссии с другими структурными подразделениями колледжа	8
7. Основные функции ответственного секретаря приемной комиссии	8
8. Права ответственного секретаря приемной комиссии	9
9. Ответственность ответственного секретаря приемной комиссии	9

Область применения

Настоящее положение определяет структуру и порядок работы приемной комиссии государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области «Ярославский промышленно-экономического колледж им. Н.П. Пастухова» (далее - Колледж), служит организационно-методической основой ее формирования и организации деятельности.

Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

Настоящее положение введено взамен действующего положения о приемной комиссии колледжа.

Данное положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Во время действия положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

Сокращения:

колледж/ ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» – государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

приемная комиссия – приемная комиссия государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

1. Общие положения

1.1. При подготовке и проведении приема граждан приемная комиссия государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» (далее - колледж) руководствуется следующими документами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей 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 ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»
- Правилами приёма в колледж, утвержденными директором колледжа;
- другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием, локальными актами ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно - экономический колледж им. Н.П. Пастухова».

1.2. Для подготовки и проведения приема в колледже создается приемная комиссия, которая утверждается приказом директора.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1 Приказом директора определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Он руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.2 Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

2.3 Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;
- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- проверяет полноту комплекта документов и формирует личное дело

поступающего;

- подводит итоги конкурса аттестатов и обеспечивает зачисление в колледж.

2.4 Приемная комиссия создается с 01 января текущего года, сроком на один календарный год.

3. Порядок работы приемной комиссии

3.1 Подготовка к проведению приема в колледж

3.1. До начала приема в колледж сотрудниками приемной комиссии оформляется информационный стенд приемной комиссии и раздел «Абитуриенту» на официальном сайте колледжа. Перечень документов и сроки размещения материалов определяются Правилами приема в государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова».

3.2 Организация приема документов

3.2.1 Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.2.2 Сотрудники приемной комиссии колледжа должны ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Сотрудники приемной комиссии колледжа должны обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании или квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) квалификации (для зачисления).

3.2.3 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует граждан о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приемной комиссии и на сайте колледжа. Информация представляется в соответствии с правилами приема.

3.3. Зачисление в колледж

3.3.1. В сроки, установленные колледжем, абитуриент представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации.

3.3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении граждан, рекомендованных приемной комиссией 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 колледжа.

3.3.3 При приеме граждан по договору об оказании платных образовательных услуг (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом.

3.3.4. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

5. Документация, используемая при работе приемной комиссии

4.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

бланки заявлений о приеме в колледж;

регистрационный журнал (журналы);

папки для формирования личных дел абитуриентов;

бланки расписок о приеме документов;

бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр);

бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

4.2. Форма заявления о приеме в колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

наименование специальности;

форма обучения;

образование, на базе которого абитуриент поступает в колледж (основное общее, среднее общее);

поступление на бюджетной основе или по договору об оказании платных образовательных услуг.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью абитуриента):

ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в колледж;

ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и (или) квалификации (для зачисления);

нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения колледже

4.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество абитуриента;

домашний адрес, контактный телефон;

дата приема заявления и документов;

сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

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

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

4.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, личный идентификационный номер, наименование специальности, форма обучения и др.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующие подразделения колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

4.6. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

4.7. Справка о зачислении выдается по месту требования и является подтверждением зачисления абитуриента в состав обучающихся колледжа. Она должна содержать наименование специальности, форму и сроки обучения.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству работы приемной комиссии

5.1 По итогам работы приемной комиссии ежегодно формируются отчеты о ходе подачи документов от поступающих, а также о зачислении абитуриентов в колледж.

5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии колледжа готовит отчет и

представляет его педагогическому совету колледжа.

5.3 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав обучающихся.

6. Взаимоотношения приемной комиссии с другими структурными подразделениями колледжа

В ходе работы приемной комиссии осуществляется связь со следующими структурными подразделениями:

- отдел кадров (передача документов от абитуриентов для формирования личных дел студентов);
- заочное отделение (передача документов от абитуриентов для формирования личных дел студентов);
- библиотека/копировальный центр (печать бланков установленного образца для осуществления приема документов от поступающих в колледж);
- хозяйственный отдел колледжа (обеспечение необходимыми канцелярскими принадлежностями);
- центр информационных технологий (размещение информации на официальном сайте колледжа, создание базы данных);
- бухгалтерия (консультации о приеме денежных средств от студентов, зачисленных на обучение сверх контрольных цифр приема);
- общежитие колледжа (предоставление сведений о свободных местах в общежитии);
- заместитель директора по воспитательной и социальной работе (передача сведений о детях-сиротах, и детях, оставшихся без попечительства родителей);
- отделение дополнительного профессионального образования и маркетинга (запросы о необходимости проведения рекламных кампаний в период работы приемной комиссии);

7. Основные функции ответственного секретаря приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- руководит текущей работой приемной комиссии по подготовке нового набора, приему документов и зачислению в колледж;
- осуществляет работу по составлению нормативной, отчетной, информационной и другой документации;
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- организует обучение и инструктаж сотрудников приемной комиссии;

- организует работу учебно-вспомогательного персонала в период приема документов, передачу личных дел в отдел кадров колледжа (очная форма обучения) и на заочное отделение;
- проводит информационную и разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- обеспечивает режим работы приемной комиссии и поддержание порядка в период приема документов; организует работу младшего обслуживающего персонала по поддержанию порядка; участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- оформляет стенды для объявлений приемной комиссии, предоставляет сведения центру информационных технологий о количестве поданных заявлений для размещения на официальном сайте колледжа;
- формирует базу данных с реквизитами, подавших заявление на поступление в колледж;
- выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

8. Права ответственного секретаря приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- присутствовать на заседаниях совета колледжа при рассмотрении вопросов приема граждан;
- требовать от структурных подразделений представления сведений в приемную комиссию по любым вопросам организации приема граждан;
- осуществлять проверку документов об образовании, предоставляемых гражданами путем направления запросов в соответствующие организации;

9. Ответственность ответственного секретаря приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.