

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГПОАУ ЯО
Любимского аграрно-политехнического
колледжа от

«29» *Февраль* 20 *18* г. № *36-1/01*



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа (далее – колледж).

1.2. Положение о приемной комиссии ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36, Уставом государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Любимского аграрно-политехнического колледжа.

1.3. Приём на обучение в колледж проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, по заявлениям лиц, имеющих основное общее, среднее общее, лиц, имеющих начальное общее образование (при освоении образовательных программ, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования) или специальное (коррекционное) образование.

1.4. Приёмная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов

2.1. Организация приёма на обучение в колледж осуществляется приёмной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается приказом директора. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

2.2. В состав приёмной комиссии входят:

- секретарь,
- члены приёмной комиссии – заместители директора, заведующий филиалом, социальный педагог, документовед, педагогические работники колледжа и другие работники колледжа, назначаемые ежегодно приказом директора.

2.3. Председатель приёмной комиссии колледжа осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение порядка приёма и других нормативных документов, регулирующих приём на обучение, определяет обязанности членов приёмной комиссии, обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учёта, хранения всей документации, необходимой для приёма граждан на обучение в колледж.

2.4. Секретарь приёмной комиссии колледжа: организует работу приемной комиссии, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), контролирует ведение журнала регистрации документов и другой учетно-отчетной документации по приёму обучающихся, участвует в приёме документов и собеседованиях с поступающими, ежедневно готовит информацию о количестве поданных заявлений, ведёт протоколы заседания приемной комиссии по организации приёма на обучение.

2.5. Члены приёмной комиссии колледжа: участвуют в заседаниях приёмной комиссии, принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями), проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) о порядке приема и обучения в колледже, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

2.6. Приемная комиссия колледжа осуществляет: контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами по специальности или профессии, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. Срок полномочий приёмной комиссии колледжа составляет один год.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии колледжа организована на принципах гласности и открытости и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по реализуемым специальностям и профессиям, обеспечивает условия для хранения документов граждан, поступающих в колледж.

3.3. В целях информирования о приёме на обучение приёмная комиссия размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3.4. Приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 01 марта:

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

– информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.4.2. Не позднее 01 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

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

3.6. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в колледж.

3.7. Прием в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан, начало приёма на первый курс устанавливается Порядком приема в колледж, но не позднее 20 июня и осуществляется на все формы получения образования (очную, очно-заочную (вечернюю)) до 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.8. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

3.8.1. Граждане Российской Федерации:

– оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

– оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

– 4 фотографии.

3.8.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) о документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьёй 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьёй 17 Федерального закона от 24 мая 1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.9. Дополнительно поступающие могут предоставить следующие документы:

- оригинал или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- оригинал или копию документа о смене фамилии (свидетельство о заключении брака);

- сертификат профилактических прививок;

- оригинал или копию удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (только для юношей при наличии);

- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);

3.10. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и лица из их числа для реализации права на получение мер социальной поддержки предоставляют в приемную комиссию следующие документы:

- паспорт (копия страниц, удостоверяющих личность, гражданство, место жительства);

- документы, подтверждающие отсутствие родителей (решение суда о лишении либо ограничении родительских прав либо свидетельство о смерти родителя (ей));

- постановление Главы Администрации либо другого органа власти о признании ребенка сиротой и (или) направлении его в детский дом;

- удостоверении опекуна или договор о приемной семье;

- копию медицинского полиса;

- копию пенсионного удостоверения (при наличии назначения пенсии);

- документы, подтверждающие право на жилое помещение (при наличии).

3.11. В заявлении поступающий указывает следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность (и)/ профессию (и) для обучения по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема);

– нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется следующее:

– получение среднего профессионального образования по соответствующей программе впервые;

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

3.12. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

3.13. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Порядком приема в колледж.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных Порядком приема в колледж.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии колледжем.

3.14. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 3.9.

3.15. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.16. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.17. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации документов, на отдельных страницах, выделенных для каждой специальности, профессии. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего, дата рождения, домашний адрес и контактный телефон, дата приема заявления и документов, наличие обязательных документов, необходимость предоставления общежития. 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 в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов по почте или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо предоставить 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 случае, если поступающий, меняет выбранную профессию или специальность на другие, то в регистрационном журнале ставится отметка о возврате документов, после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной профессии или специальности, а поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

3.18. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Порядком приема в колледж.

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

3.20. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

3.21. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

В случае одинаковых результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими, документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, Колледж осуществляет прием на обучение по дате подачи заявления и (или) по дате предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

3.22. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

3.23. Личные дела зачисленных на обучение передаются в учебную часть не позднее 01 сентября текущего года.

3.24. Личные дела не зачисленных на обучение и регистрационный журнал хранятся в приемной комиссии до окончания срока действия ее полномочий. По истечении срока хранения личные дела не поступивших на обучения расформируются, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются.

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

4. Разрешение споров

4.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в колледж, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в колледж поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию колледжа.

4.2. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением предоставляет письменный мотивированный ответ.

4.3. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию в журнале регистрации входящих документов.

4.4. Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии, членов приемной комиссии колледжа могут быть обжалованы в установленном порядке.