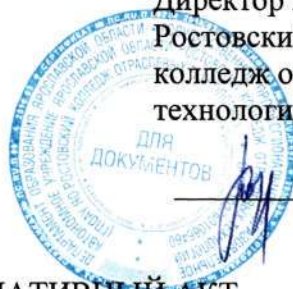


	Департамент образования Ярославской области
	ГПОАУ ЯО Ростовский колледж отраслевых технологий
	Локальный нормативный акт
Рег.№ 02-02/ПК-2	Положение о приёмной комиссии ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГПОАУ ЯО
 Ростовский
 колледж отраслевых
 технологий



_____ Кудрявцева Т.Н.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
 ГПОАУ ЯО РОСТОВСКОГО КОЛЛЕДЖА ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Дата введения01.03.2018г.

Рассмотрено
 на заседании комиссии
 по рассмотрению ЛНА
 Протокол № 1-18 от 26.01.2018

г.Ростов 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. Настоящее Положение о приемной комиссии ГПОАУ ЯО Ростовский колледж отраслевых технологий (далее Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы Приёмной комиссии государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Ростовского колледжа отраслевых технологий (далее – Колледж).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г.№36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 11.12.2015г.

2.2. Приёмная комиссия Колледжа в рамках своей деятельности обеспечивает:

- проведение профориентационной работы, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в колледж;
- разъяснение правил приема документов, их хранения до передачи в учебную часть, переписку по вопросам приема;
- обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в колледж персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку персональных данных;
- проведение конкурсного отбора;
- анализ и обобщение результатов приема документов, зачисления поступающих, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителю;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной;

1.3. При приеме в Колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем Приемной комиссии Колледжа является директор Колледжа.

2.2. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместители председателя приемной комиссии;
- ответственные секретарь приемной комиссии;
- специалисты по информационному обеспечению работы приемной комиссии;
- члены 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 нормативных документов по формированию контингента обучающихся, соблюдение законодательства и нормативных документов в области образования.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей(законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Колледжа.

2.5. В целях информирования о приеме на обучение ответственный секретарь приемной комиссии представляет специалисту по информационному обеспечению работы приемной комиссии информацию для размещения на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание к информации, размещенной на информационном стенде(табло) приемной комиссии и(или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

2.6. Специалист по информационному обеспечению работы приемной комиссии размещает информацию о работе приемной комиссии на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1марта:

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей и профессий, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования – очная, очно-заочная, заочная), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базового уровня, необходимого для поступления (основное общее образование, среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательно предварительного медицинского осмотра(обследования);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности, профессии, по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.8 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о

количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.9. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. При подаче заявления в Колледж о приеме поступающий предъявляет документы согласно правилам приема в ГПОАУ ЯО Ростовский колледж отраслевых технологий.

3.2. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, 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 или профессию, для обучения по которой он планирует поступать в образовательную организацию с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приёма в Колледж; предоставлять абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ подготовки квалифицированных рабочих, специалистов среднего звена по специальностям Колледжа, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приёмной комиссии.

Члены приёмной комиссии обеспечивают поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов. При подаче документов поступающий должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления)

3.4. При поступлении на обучение по специальностям, профессиям, входящим в перечень 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г.№302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся

предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

В случае непредставления поступающими либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития России, приемная комиссия колледжа обеспечивает прохождение поступающими медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом. Информация о времени и месте прохождения медицинского осмотра размещается на официальном сайте Колледжа.

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 Колледже и последующей профессиональной деятельности.

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

3.5. 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 и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

3.6. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации.

3.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим, приемная комиссия вправе обратиться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании.

3.9. Приём документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Приём заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года. Приём заявлений в Колледж на заочную форму получения образования осуществляется до 30 августа, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

4.1 Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 01 декабря текущего года.

4.2 В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет областного бюджета, Колледж при приёме на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и

специалистов среднего звена учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

4.3. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок до 15 августа текущего года на очную форму обучения, в срок до 30 августа на очно-заочную и заочную формы обучения, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 25 ноября 2016 года.

4.4 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директор Колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной 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.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ .

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем

Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью Колледжа.

5.2 Форма заявления о приеме в Колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Колледж:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовая подготовка, углубленная подготовка);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение [основное общее, среднее общее];
 - поступает ли абитуриент на бюджетной основе или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в Колледж;

- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

- согласие поступающего (или родителей, или лиц, их заменяющих) на обработку персональных данных.

5.3 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

5.3.1. Документы абитуриентов регистрируются в журналах регистрации документов отдельно:

- по программам подготовки квалифицированных рабочих, специалистов (очная форма обучения);

- по программам подготовки квалифицированных рабочих, специалистов (очно-заочная форма обучения);

- по программам подготовки специалистов среднего звена (очная форма обучения);

- по программам подготовки специалистов среднего звена (заочная форма обучения).

Страницы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа. В день завершения приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;

- домашний адрес, контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;

- перечень подаваемых документов;

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

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

5.4 В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

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

После зачисления личные дела поступивших передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов (обучающихся), личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5 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.

5.6 Справка о зачислении в состав студентов (обучающихся) является подтверждением зачисления абитуриента в состав студентов (обучающихся) Колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д..