


Департамент образования Ярославской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий

Принято
Советом учреждения
протокол № 11
от "30" 12 2020 г.
Секретарь Совета
 Н.В. Дятлова

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГПОУ ЯО
Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий
 М.В. Цветаева
"___" ___ 2020 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и
профессиональных технологий

Ярославль, 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГПОУ ЯО
Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 23.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Положение о приемной комиссии ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий (далее – колледж) регулирует порядок работы приемной комиссии для организации приема на очное и заочное формы обучения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Ярославской области, по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемыми при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг), а так же определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Приемная комиссия ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий в рамках своей деятельности обеспечивает:

- ✓ проведение профориентационной работы, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в колледж;
- ✓ размещение рекламной информации о колледже, специальностях и профессиях на страницах периодической печати, справочников, в средствах массовой информации;
- ✓ размещение информации на официальном сайте колледжа, иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ;
- ✓ разъяснение правил приёма ;
- ✓ размещение на сайте колледжа основных документов, регулирующих приём документов поступающих;
осуществляет обработку полученных в связи с приёмом в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных(Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ«О персональных данных).
- ✓ организацию консультаций для поступающих по проведению вступительных испытаний;
- ✓ допуск поступающих к сдаче вступительного испытания, проведение конкурсного отбора, рекомендации о зачислении поступающих в число студентов;
- ✓ осуществляет проведение вступительных испытаний с учётом образовательных потребностей поступающих;
- ✓ анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителю;
- ✓ рассмотрение письменных заявлений поступающих и (или) их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (далее – апелляция);
- ✓ подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии и предметной экзаменационной комиссии для обсуждения их на совете учреждения.

1.4. При приёме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии. Приём заявлений продлевается до 25 ноября текущего года.

2. Организация работы приемной комиссии.

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. В состав приемной комиссии колледжа входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа.

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

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждается состав экзаменационной и апелляционной комиссий.

2.6. В целях информирования о приеме на обучение ответственный секретарь приемной комиссии размещает информацию на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

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

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий;
- условия приема в колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, 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 в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджета Ярославской области, 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, в том числе 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.

2.8. 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, 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 ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий.

3.2. В заявлении поступающим указываются 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)/профессия (и), 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;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья;

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

3.3. При поступлении на обучение по специальностям, 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. N 697, поступающие 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 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные 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 поступающим 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 поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом. Информация о времени и месте прохождения медицинского осмотра размещается на официальном сайте.

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

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

3.4. 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.

3.5. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приёмом в колледж персональных данных поступающих;

- факт получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

3.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.7. Документы абитуриентов регистрируются в журналах регистрации документов по специальностям, профессиям очного отделения и отдельно в журнале на все специальности заочного.

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

4. Организация и проведение вступительных испытаний.

4.1. Для проведения вступительных испытаний в колледже создается экзаменационная комиссия, в состав которой включаются наиболее квалифицированные педагогические работники.

4.2. Расписание вступительных экзаменов не позднее, чем за неделю до начала их проведения утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения заинтересованных лиц.

4.3. Для сдачи вступительных испытаний формируются группы численностью 20 человек.

4.4. Накануне вступительных испытаний для абитуриентов проводятся консультации о порядке проведения вступительного испытания.

4.5. Допуск на экзамены производится на основании экзаменационного листа и документа удостоверяющего личность поступающего (паспорта). Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии запрещается.

4.6. Поступающий, который опоздал или не явился на вступительное испытание по уважительной причине, допускается к его сдаче по решению приемной комиссии в пределах сроков, установленных расписанием вступительных испытаний.

4.7. Экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах с угловым штампом колледжа. Выполненные письменные работы и черновики поступающие сдают экзаменатору.

4.8. Экзаменационные работы шифруются, после чего титульные листы письменных работ сдаются ответственному секретарю приемной комиссии. Порядок и место проведения шифровки работ, хранение титульных листов определяет председатель приемной комиссии.

4.9. Проверку экзаменационных работ проводят члены экзаменационной комиссии только в помещении колледжа. Проверенные работы с отметками и подписями экзаменаторов дешифрует ответственный секретарь приемной комиссии, затем передает их экзаменаторам, которые вносят отметки в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих.

4.10. Экзаменационная ведомость вступительных испытаний заполняется экзаменаторами и сдается ответственному секретарю приемной комиссии.

4.11. Экзамены по рисунку проводятся в специализированных, оборудованных аудиториях. Время на выполнение работы 360 минут. Для выполнения экзаменационной работы по рисунку представляется одна постановка на каждые 8-10 человек.

4.12. На экзамене каждый поступающий должен иметь:

- остро отточенные графитные карандаши ТМ, М, 2М, (НВ, F, В, 2В);
- мягкую белую резинку, разрезанную по диагонали;
- кнопки, лезвия или макетный ножик для заточки карандашей;

В случае необходимости по заявлению поступающего может быть произведена замена испорченного листа, при этом предыдущий лист изымается, новый лист также должен быть со штампом, а время постановки (выполнение работы) не увеличивается, о чем поступающий предупреждается заранее.

4.13. Граждане с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;
- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;
- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

5. Зачисление.


5.1. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, определенных правилами приема на 2021-2022 учебный год, директором ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий издается приказ о зачислении лиц, 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.

СОГЛАСОВАНО:

Студенческим советом колледжа

« 30 » 12 2020 г.

Председатель  Е.А. Исмагилова