

Министерство образования и науки Республики Марий Эл Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж»

Утверждаю Директор колледжа А.В. Ванюшин «24» февраля 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

- 1.1. Приемная комиссия ГБПОУ Республик Марий Эл «ЙОТК» создается для организации приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.
 - 1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 г. № 762 (ред. от 20.12.2022 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);
- Письмом Минобразования РФ от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16-13 «О направлении рекомендаций по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.11.2020 г. № 60770);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 71008);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 ноября 2024 г. № 80198);
 - Уставом образовательного учреждения;
 - настоящим Положением о приемной комиссии;
 - Правилами приема в Колледж;

- другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Марий Эл.
- 1.3. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется состав приемной комиссии. В состав Приемной комиссии входят:
 - председатель Приемной комиссии директор колледжа;
 - заместитель председателя Приемной комиссии заместитель директора;
 - ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии заведующие факультетами Колледжа, другие педагогические и руководящие работники Колледжа.

К деятельности приемной комиссии, в целях обеспечения эффективности работы комиссии, могут быть привлечены студенты Колледжа.

Также в состав приемной комиссии могут входить представители работодателей.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно. Срок полномочий Приемной комиссии — 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Председателем Приемной комиссии является директор колледжа, который несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в колледж.

- 1.5. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:
- организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
 - прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
 - обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

2. Функции, права и обязанности председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссий

- 2.1. Председатель Приемной комиссии:
- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
 - утверждает годовой план и график работы Приемной комиссии;
 - определяет обязанности членов Приемной комиссии;
 - несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
 - проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами Приемной комиссии нормативноправовых документов по приему;
 - участвует в собеседовании с поступающими.
 - 2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Колледжа;
- организует изучение членами Приемной настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж.
 - выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.
 - 2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии.
 - готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
 - участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;
 - составляет план работы Приемной комиссии;
 - несет ответственность за переписку по вопросам приема;
 - организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
 - организует учебу и инструктаж членов Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;
 - организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
 - контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии;
 - обеспечивает организацию и контроль за проведением Дней открытых дверей;
 - обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
 - организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;
 - участвует в собеседованиях с поступающими;
 - готовит отчетность по работе Приемной комиссии.
 - 2.4. Члены Приемной комиссии.
 - участвуют в заседаниях комиссии;
 - участвуют в проведении собеседований с поступающими;
 - проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

3. Подготовка к проведению приема

3.1. До начала приема в колледж Приемная комиссия размещает необходимую информацию на сайте колледжа и оформляет информационный стенд приемной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема 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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Республики Марий Эл, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании

платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- 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.

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, о получении которой абитуриент расписывается в журнале регистрации документов.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ОУ.

На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, включая документы, представленные с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее – порталы государственных услуг).

При значительной численности абитуриентов 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). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

К участию в отборе для последующего поступления в Колледж допускаются только те абитуриенты, которые в установленные Приемной комиссией сроки представили весь пакет документов, казанных в Правилах приема в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК».

По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь Приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

Личные дела поступающих и журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Приемная комиссия образовательного учреждения должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в образовательное учреждение.

Предоставить абитуриенту возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

Образовательное учреждение должно 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,

то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.3. 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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

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

- 4.4. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявления о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:
 - 1) лично в Колледж;

При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Колледжем.

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющие его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

- 3) в электронной форме:
- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Отправление заявления и необходимых документов в электронной форме посредством электронной почты Колледжа или электронной информационной системы Колледжа не предусмотрено.

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в Колледж одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктом 20 настоящих Правил.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

- 5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения по каждому направлению подготовки и специальности осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.
- 5.2. Взаимоотношения между образовательным учреждением, с одной стороны, и юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.
- 5.3. Заключение договора на получение среднего профессионального образования с возмещением затрат на обучение может осуществляться после издания приказа о зачислении абитуриентов, подавших заявление в Колледж.

6. Организация вступительных испытаний

6.1. Приемная комиссия организует и проводит вступительные испытания по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания).

- 6.2. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист вкладывается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.
- 6.3. Прохождение вступительных испытаний проводится в порядке, определенном в Программах вступительных испытаний по специальностям и утвержденном председателем Приемной комиссии.
- 6.4. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка вступительного испытания и (или) несогласия с его результатами (далее апелляция). Порядок подачи и проведения апелляции регулируется Положением об апелляционной комиссии.
- 6.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (наличие подтверждающего документа), допускаются к вступительным испытаниям в другое время.
- 6.6. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не допускаются к повторной сдаче вступительных испытаний.
- 6.7. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии.
 - 6.8. Присутствие посторонних лиц на вступительном испытании не допускается.
- 6.9. Результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

Образовательное учреждение объявляет результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

- 6.11. В случае если поступающий при сдаче вступительного испытания получил отрицательную оценку, повторная сдача вступительного испытания не разрешается.
- 6.12. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

7. Зачисление в образовательное учреждение

- 7.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании Приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения Приемной комиссии и помещается на информационном стенде Приемной комиссии и сайте учреждения.
- 7.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.
- 7.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения на следующий день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.
- 7.4. 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 образовательное учреждение.
- 7.5. Личные дела обучающихся, зачисленных в контингент Колледжа, передаются на факультеты Колледжа.

- 7.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в течение 1 (одного) года, после чего уничтожаются по акту. Уничтожение документов на бумажном носителе производится путем измельчения бумажных носителей в шредере (бумагорезательной машине), в электронном виде — процессом необратимого удаления электронного носителя, гарантирующим полное уничтожение персональных данных путем стирания персональных данных встроенными механизмами операционных систем и систем управления базами данных (СУБД) программно-технических средств.
- 7.7. Личные дела с невостребованными подлинниками документов об образовании передаются на архивное хранение в архив по описи.
- 7.8. Приемная 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.

8. Отчетность приемной комиссии

- 8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Колледжа.
- 8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - правила приема в образовательное учреждение;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - протоколы Приемной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении.

9. Ответственность Приемной комиссии

- 9.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.
- 9.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца, не предусмотренных Порядком приема граждан.
- 9.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.