

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Саратовский архитектурно-
строительный колледж»


С.Л. Аборин
Введено в действие приказом директора
№ 14/ед от 01 февраля 2023 г.
Решение Совета, протокол
№ 2 от 30 января 2023 г.
Номер регистрации № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Саратов, 2023

1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня 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»;
- постановлением Правительства РФ от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- приказом Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего

профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»;

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее - Колледж).

2. Основные задачи

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемых Колледжем, не позднее 1 февраля.

2.2. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- гласность и открытость.

3. Функции

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей (профессий), дающим право на выдачу документа установленного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);

- на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

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 (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 обучения;
- количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета по каждой специальности (профессии), 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.

Расписание вступительных испытаний доводится персонально до каждого абитуриента в приемной комиссии. Факт ознакомления с расписанием подтверждается личной подписью абитуриента в заявлении о согласии с вступительными испытаниями, которое абитуриент заполняет в приемной комиссии при оформлении личного дела.

3.3. В период приема документов (не позднее 20 июня – 15 августа, при продлении приема до 25 ноября) приемная комиссия:

- 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, с расписанием вступительных испытаний и консультаций к ним;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии;
- формирует личное дело поступающего.

3.4. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании, сумму баллов, полученных на вступительных испытаниях;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Организация управления

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- утверждает состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утверждает материал вступительных испытаний, проводимых Колледжем;
- утверждает расписание вступительных испытаний, проводимых Колледжем;
- проводит прием по вопросам поступления в Колледж.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- контролирует подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, их оформление и оборудование соответствующими материалами;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2023-2024 учебный год в ГАПОУ СО «САСК»;
- формирует и предоставляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
- осуществляет согласование и контроль за подготовкой программ вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- организует информационную работу приемной комиссии, осуществляет контроль за публикацией объявлений, проспектов и других материалов профориентационного и информационного содержания;
- осуществляет контроль за направлением еженедельных отчетных материалов по приему абитуриентов, в соответствии с установленной формой, в министерство образования области;
- осуществляет руководство по организации и проведению предметными экзаменационными комиссиями вступительных испытаний.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый приказом директора Колледжа:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты (образцы) приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;

- обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования установленного законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии, а так же своевременность выставления сведений о количестве поданных заявлений от поступающих, по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения на сайт колледжа и на информационных стендах;

- контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию;

- готовит и осуществляет публикацию проспектов и других рекламно-информационных материалов приемной комиссии Колледжа;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием, собеседование с поступающими и их родителями (законными представителями);

- организует информирование поступающих, а также ознакомление с учредительными документами образовательного учреждения, ФГОС по профессиям или специальностям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся колледжа;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

- организует и проводит информирование абитуриентов по вступительным испытаниям;

- проводит инструктаж работников (технического персонала) приемной комиссии;

- составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

- организует проведение вступительных испытаний;

- направляет еженедельные отчетные материалы по приему абитуриентов, в соответствии с установленной формой, в министерство образования области;

- несет ответственность за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих, формирование списочного состава кандидатов к зачислению;

- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

5. Делопроизводство

5.1. Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;

- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);

- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающего;
- бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов ответов;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

5.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- код и наименование специальности (профессии), для обучения по которой он планирует поступать в Колледж;
- форма обучения (очная, заочная);
- условия обучения (бюджетные места, по договорам с оплатой стоимости обучения);
- наличие /отсутствие целевого направления (при наличии – указать информацию об органе, направившем абитуриента, и наименование специальности, указанной в целевом направлении);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

5.3. В форме заявления необходимо предусматривается фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

- ознакомление с Правилами приема в КОЛЛЕДЖ.

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

5.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

5.5. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.