Утверждено

Приказом ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж» от 28 февраля 2023 года №69-с

01 26 февраля 2025 10да 1209-е

Положение о приемной комиссии на 2023-2024 учебный год

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав обучающихся ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж», создается приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Покровский колледж» (далее Колледж).
- 1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.3. Приемная комиссия Колледжа работает по принципам законности, открытости и гласности.
- 1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
- 1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.4.2. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 1.4.3. Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 1.4.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:
- 1.4.5. Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 1.4.6. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457»;
- 1.4.7. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 № 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,

утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457»;

- 1.4.8. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психических качеств»;
- 1.4.9. Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) В порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- 1.4.10. Другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия);
- 1.4.11. Уставом Колледжа;
- 1.4.12. Настоящим Положением о приемной комиссии;
- 1.4.13. Правилами приема в ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж».

II. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

- 2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. В состав приемной комиссии входят:
- 2.1.1. председатель приемной комиссии;
- 2.1.2. ответственный секретарь приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии);
- 2.1.3. члены приемной комиссии (состав приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Колледжа, квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа).
- 2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.
- Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний (в случае их наличия), ответственность несет за невыполнение установленных контрольных цифр приема, несоблюдение законодательства и других нормативных правовых актов области образования, осуществляет всей руководство деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов.
- 2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих (абитуриентов) и их родителей (законных представителей), прием обращений (заявлений) от абитуриентов и их родителей (законных представителей), в том числе поступивших в электронной форме, организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается

директором Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии отвечает за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

- 2.4. Члены приемной комиссии:
- 2.4.1. осуществляют контроль соблюдения нормативно-правовых актов при работе приемной комиссии;
- 2.4.2. участвуют в заседаниях приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний;
- 2.4.3. организуют проведение консультаций перед проведением вступительных испытаний;
- 2.4.4. обеспечивают своевременную подготовку материалов вступительных испытаний;
- 2.4.5. участвуют в проведении вступительных испытаний в колледж;
- 2.4.6. информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах вступительных испытаний;
- 2.4.7. осуществляют прием и проверку заявлений на обучение за счет бюджета Республики Саха (Якутия), поступивших через ГИС «Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия)»;
- 2.4.8. осуществляют прием и регистрацию заявлений в ГИС «Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия)» на обучение за счет физических и юридических лиц;
- 2.4.9. заключают договоры на обучение за счет бюджета Республики Саха (Якутия), за счет средств физических и юридических лиц;
- 2.4.10. несут персональную ответственность за недостоверность заполнения данных в ГИС «Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия)», за необеспечение сохранности документов до момента их передачи Ответственному секретарю.
- 2.5. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.
- 2.6. Для объективности оценки способностей поступающих, в целях проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций, создаются экзаменационная (далее по тексту предметная) и апелляционная комиссии Колледжа. Персональный состав предметной и апелляционной комиссий формируется ответственным секретарем приемной комиссии из числа квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.
- 2.7. К деятельности приемной комиссии, в целях обеспечения эффективности работы комиссии, могут быть привлечены студенты Колледжа. Привлечение студентов Колледжа к деятельности приемной комиссии осуществляется в случаях и в порядке, которые соответствуют действующим нормативным правовым актам РФ и/или Республики Саха (Якутия), на основании приказа директора Колледжа в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов.

Студенты Колледжа консультируют абитуриентов:

- по вопросам осуществления приема в колледж

- по вопросам проведения вступительных испытаний, программы испытаний и прочих вопросов, касающихся поступления в колледж;
- знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, Уставом и другими нормативными документами;
- осуществляют под контролем членов приемной комиссии прием заявлений на обучение и оформление личных дел поступающих.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- 3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.
- 3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые ведутся и подписываются председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии Колледжа.
- 3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), нормативными документами Колледжа простым большинством голосов от состава приемной комиссии.
- 3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа заблаговременно обеспечивает готовность к работе ГИС «Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия)», готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.
- 3.5. Приемная комиссия до начала приема документов размещает следующую информацию на официальном сайте Колледжа (официальный сайт http://college-pokrovsk.ru) и информационном стенде:
- 3.5.1. Не позднее 1 марта:
- лицензию на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением 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, проводимых Колледжем самостоятельно;
- правила приема и регистрации заявлений на обучение по образовательным программам (бюджетные места в рамках КЦП) в электронном виде через сайт ГИС «Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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.

3.5.2. 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 бюджета Республики Саха (Якутия), 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, проводимых Колледжем самостоятельно;
- информацию о общежитии;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 3.6. В период приема документов для поступления на обучение приемная комиссия Колледжа на официальном сайте http://college-pokrovsk.ru на информационном стенде ежедневно размещает сведения о количестве поданных заявлений по каждой образовательной программе с выделением форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).
- 3.7. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование телефонов и формы обратной связи на официальном сайте http://college-pokrovsk.ru для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта Колледжа для обращения граждан. Телефонная линия функционирует с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00.
- 3.8. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в Порядке приема в колледж.
- 3.9. Прием заявлений на очную форму обучения на места, финансируемые за счет средств бюджета Республики Саха (Якутия), осуществляется через сайт ГИС «Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия)» в

информационно-коммуникативной сети «Интернет» в сроки, указанные в Правилах приема в колледж.

Порядок подачи и обработки заявлений указан в «Правилах приема» и «Регистрации заявлений на обучение программам ПО среднего профессионального образования в профессиональные образовательные организации Республики Саха (Якутия) в электронном виде через Сайт ГИС «Портал образовательных услуг Республики Caxa (Якутия)» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» и размещен на официальном сайте Колледжа: - http://college-pokrovsk.ru.

- 3.10. Прием заявлений и документов по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) и прием иностранных граждан на обучение в Колледж осуществляется одним из следующих способов, указанных в п.3.1.
- 3.11. Поступающие вправе направить/представить в Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:
- лично в приемную комиссию Колледжа. При личном предоставлении поступающими оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации копии указанных документов удостоверяются работником приемной комиссии Колледжа, имеющим соответствующие полномочия;
- 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 ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема;
- в электронной форме в соответствии с 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» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):
- посредством электронной почты Колледжа или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (светокопии документов).
- 3.13.К участию в отборе для последующего поступления в Колледж допускаются только те абитуриенты, которые в установленные приемной комиссией сроки представили весь пакет документов, указанных в Правилах приема в колледж.
- 3.14. По письменному заявлению поступающий, его родитель (законный представитель), при предъявлении подтверждающего документа, либо доверенное лицо поступающего по нотариально удостоверенной доверенности, имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 3.15. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в ГИС «Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия)».
- 3.16. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 3.17. Поступающему выдается расписка о приеме документов сотрудником приемной комиссии, осуществившим прием документов.
- 3.18. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 3.19. Документы, порядок хранения которых не определен номенклатурой дел приемной комиссии и другими локальными актами Колледжа, хранятся до минования срока надобности.
- 3.20. Для урегулирования споров, возникающих при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в Колледже функционирует комиссия по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение. Комиссия утверждается приказом директора Колледжа. Порядок работы комиссии указан в Положении о комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж.
- 3.21. Колледж предоставляет возможность поступающим, их родителям (законным представителям) ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
- 3.22.В связи с использованием автоматизированной системы приёма документов абитуриентов допускается отступление от утвержденной формы бланков, без изменения содержания.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. В соответствии с перечнем 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 утверждаемым Министерством просвещения РФ вступительные испытания при приеме на обучение в Колледж по специальностям среднего профессионального образования в 2023-2024 году не проводятся.

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

- 5.1. Поступающий представляет в Приемную комиссию Колледжа оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 15 августа 2023 г.
- 5.2. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 25 ноября 2023 г.
- 5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа 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 размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.
- 5.4. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Республики Саха (Якутия), 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 представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении, указанными в части I статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». 5.4.1. Результаты освоения поступающими образовательной программы общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании документах образовании об И 0 квалификации, учитываются общеобразовательным предметам в соответствии со средним баллом, рассчитанным как средняя арифметическая по всем общеобразовательным предметам, указанным в представленных документах об образовании (округление среднего балла осуществляется до 2 знаков после запятой, с использованием метода математического округления).

- 5.4.2. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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.
- 5.4.3. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении. 5.4.4. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:
- наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и творческих конкурсах, интеллектуальных И (или) мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к (научно-исследовательской), инженерно-технической, научной изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа»;
- наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;
- наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.
- 5.5. При прочих равных условиях преимущественное право на зачисление имеют следующие лица:
- 5.5.1. абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Русский язык»;
- 5.5.2. абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Алгебра»;
- 5.6. Отказано в зачислении может быть по причинам:

- 5.6.1. Не предоставления обязательных к предоставлению документов, а также оригиналов документов в установленные сроки;
- 5.6.2. Отрицательного результата вступительных испытаний (в случае их проведения);
- 5.6.3. Недостаточного уровня результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования;
- 5.6.4. Недостоверности сведений, указанных в заявлении поступающего.
- 5.7. Личные дела обучающихся, зачисленных в контингент Колледжа, передаются в учебную часть Колледжа.
- 5.8. 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, в соответствии с положением колледжа о защите персональных данных.
- 5.9. Личные дела с невостребованными подлинниками документов об образовании передаются на архивное хранение в учебнм по описи.
- 5.10. 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.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.
- 6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются: Правила приема в Колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и предметных комиссий; протоколы приемной комиссии; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав обучающихся; ведомости вступительных испытаний; акты рассмотрения апелляций.

VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается и утверждается приказом директора Колледжа.
- 7.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента согласования советом Колледжа и утверждения приказом директором Колледжа нового Положения о приемной комиссии в Колледжа.