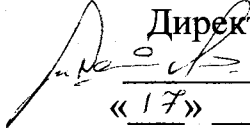


РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 5
«17» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 Даутов И.Ф.
« 17 » 04 2024 г.

**Положение о приемной комиссии
ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»**

Экз.К

2024 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна».

1.2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, полномочия, основные направления деятельности приемной комиссии ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» (далее – Колледж).

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам, реализуемым Колледжем.

1.5. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.6. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.7. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Колледжа ежегодно утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.2. Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- утверждает:
 - состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
 - положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
 - материалы вступительных испытаний;
 - расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

Утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Колледж, выполняет иные функции.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя комиссии;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- осуществляет контроль за работой членов приемной комиссии;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Колледж;

Утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Колледж, выполняет иные функции.

2.4. Ответственный секретарь, назначенный приказом директора Колледжа:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет официальную переписку с министерствами и ведомствами, образовательными и другими организациями, а также физическими лицами по вопросам приема, в том числе при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- контролирует достоверность и своевременность размещения информации на сайте Колледжа;
- организует ежедневное информирование поступающих в сети Интернет через сайт Колледжа и на информационном стенде;
- в установленные сроки загружает в ФИС (Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и прием граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования) правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение и другие документы в соответствии с требованиями к составу и форме сведений, вносимых в ФИС;
- организует проведение вступительных испытаний;
- ведет прием поступающих и их родителей (законных представителей)
- инициирует приказы о зачислении в состав обучающихся и об исключении из числа зачисленных;
- готовит отчет о результатах приема в Колледж.

Утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Колледж.

Выполняет функции и обязанности в соответствии с поручениями председателя приемной комиссии или его заместителя в части приема в Колледж.

2.5. Члены приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в Колледж, своевременно

дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

- соблюдают установленный порядок документооборота.

- осуществляют:

- прием документов и их регистрацию;

- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

- оформляют личные дела поступающих;

- обеспечивают сохранность документов, поступающих;

- оформляют образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

2.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями работники приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Компетенция приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих в Колледж.

3.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Колледж.

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

3.4. Все члены приемной комиссии имеют право голоса. Решение принимается простым большинством голосов. Приемная комиссия правомочна принимать решение при наличии на заседании 2/3 членов приемной комиссии. Решение приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или уполномоченным им лицом и ответственным секретарем приемной комиссии,

и являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

3.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Колледжа жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

4.1.1. 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 осуществлении образовательной деятельности;
- 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, предусмотренных настоящими правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

4.1.2. 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 счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;

-количество мест о каждой специальности по договорам об оказании образовательных услуг;

-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

-информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделенных для иногородних поступающих;

-образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2. В период приема документов приемная комиссия:

-осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачи расписки о приеме документов;

-обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

-проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;

-знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ, их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультации к ним (при наличии);

-ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форма получения образования;

-обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращение, связанные с приемом в Колледж;

-организует проведение вступительных испытаний (при их наличии) и работу экзаменационной и апелляционной комиссий;

-формирует личное дело поступающего.

4.3. На этапе зачисления приемная комиссия:

-проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

-составляет список поступающих, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации (при наличии вступительных испытаний –

указанием результата зачета/незачет) информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;

- на следующий рабочий день размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- журналы регистрации абитуриентов (по специальностям и уровню образования);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр) и/или по программам профессионалитета;
- при наличии вступительных испытаний по отдельным специальностям (направлениям подготовки) бланки: по результатам сдачи вступительного испытания по «Рисунку» и экзаменационных ведомостей вступительных испытаний по «Рисунку»;
- папки для формирования личных дел поступающих.

5.2. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой и подписью председателя приемной комиссии или заместителем председателя.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Журналы регистрации абитуриентов хранятся в течении 5 лет.

5.3. При личном предоставлении документов поступающим выдаются расписки о приеме документов, которые содержат полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

5.4. Средний балл поступающих выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании и фиксируется на личном деле абитуриента и вносится в журнал регистрации абитуриентов.

На сайте Колледжа по каждой специальности/профессии отдельно ведется рейтинг абитуриентов и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее – при наличии), средний балл.

Ответственность за правильность содержащихся сведений в рейтинге (сведений о среднем балле каждого поступающего) и ведомостях вступительных испытаний несет ответственный секретарь приемной комиссии.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы; при наличии вступительных испытаний – материалы сдачи вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции – выписка из протокола решения апелляционной комиссии. Порядок ведения и хранения личных дел определяется Правилами приема.

5.6. При проведении Колледжем вступительных испытаний по отдельным специальностям с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей, на каждого поступающего заполняется бланк результата сдачи вступительного испытания по «Рисунку» в соответствии с Правилами приема, результат оформляется экзаменационной ведомостью.

6. Заключение положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа в форме приказа.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

6.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.