

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж индустрии питания

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на совете колледжа
протокол от 22.02.2019 № 4



УТВЕРЖДАЮ
директор ГПОУ ЯО
Ярославского колледжа индустрии
питания

О.А. Троицкая О.А. Троицкая
« 20 » февраль 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного профессионального
образовательного учреждения Ярославской области
Ярославского колледжа индустрии питания

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее – приемная комиссия), является коллегиальным органом, созданным для набора студентов, приема документов поступающих в колледж и процедур зачисления.

При приеме в государственное профессиональное образовательное учреждения Ярославской области Ярославский колледж индустрии питания (далее – колледж) приемной комиссией обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; уставом колледжа; правилами приема в колледж.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти органов местного самоуправления.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются приказом директора.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы, оформляют справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3. Организация информирования абитуриентов

3.1. Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение, колледж размещает информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной в здании колледжа на информационном стенде приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.4.2. 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 бюджетов субъектов Российской Федерации;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4. Прием документов

4.1. Прием в колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов на первый курс начинается не позднее 1 июня.

Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме абитуриент предъявляет следующие документы:

4.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании;
- 4 фотографии (2,5×2).

4.2.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предъявляют следующие документы:

– копию документа, удостоверяющего личность абитуриента, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– оригинал документа иностранного государства об образовании, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам,

предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии (2,5×2).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) абитуриента, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

При приеме на обучение за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг предъявляется тот же перечень документов, что и при приеме на места, фиксируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

4.3. В заявлении абитуриентом 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) квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования;
- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью абитуриента.

Подписью абитуриента заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления абитуриентом заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы абитуриенту.

4.4. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым абитуриенты 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 14.08.2013 № 697, абитуриенты проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, соответствующим должности, профессии или специальности.

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

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, колледж обеспечивает прохождение абитуриентам медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом.

В случае если у абитуриента имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в колледже и последующей профессиональной деятельности.

4.5. Абитуриенты вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими правилами.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных настоящими правилами.

При личном представлении оригиналов документов абитуриентам допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

4.6. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в разделе 4.

4.7. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.8. Абитуриенту при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.9. По письменному заявлению абитуриенты имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные абитуриентом. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. Порядок зачисления

5.1. Абитуриент представляет оригинал документа об образовании не позднее 15 августа, а при наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется до 01 декабря текущего года.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании 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 с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5.3. В случае если численность абитуриентов превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения абитуриентами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных абитуриентами документах об образовании.

5.4. При равных условиях (одинаковый средний балл документа об образовании) преимущественное право имеют абитуриенты, имеющие лучший результат по профильным дисциплинам.

5.5. Преимущество имеют также абитуриенты, имеющие лучший результат по основным общеобразовательным предметам (русский язык, математика).

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество бюджетных мест;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении абитуриентов в состав студентов.