УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЯрТК
от 19.02.2020 № 09

Положение о приемной комиссии

Профессионального образовательного
частного учреждения
«Ярославский технологический колледж»
на 2020 год

Юрисконсульт
_____ Ю.А.Белоусова
19.02.2020

Заместитель директора по УПР
_____ О.В. Паклина
19.02.2020

© Является интеллектуальной собственностью ЯрТК
При перепечатке ссылка обязательна

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Профессионального образовательного частного учреждения «Ярославский технологический колледж» (далее – ЯрТК).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2019);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы приема, перевода, восстановления в образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- Уставом ЯрТК;
- Правилами приема в ЯрТК на 2020 год.

1.3 Основной задачей приемной комиссии ЯрТК (далее – приемная комиссия) является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема в ЯрТК, объективности оценки способностей поступающих.

1.4 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа ЯрТК о составе приемной комиссии.

1.5 Председателем приемной комиссии является директор ЯрТК.

1.6 Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов при приеме в ЯрТК, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.7 Состав приемной комиссии определяется ежегодно приказом директора ЯрТК.

1.8 В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии – директор ЯрТК, заместитель директора по УПР - заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, председатель экзаменационной комиссии, другие сотрудники ЯрТК.

1.9 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

1.10 На приемную комиссию ЯрТК возлагается:

- подготовка локальных нормативных актов, проектов приказов директора ЯрТК, касающихся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих;
- подготовка рейтинговых списков и отчетов по приему в ЯрТК;
- решение споров и конфликтов, в необходимых случаях привлечение к работе апелляционной комиссии;
- координация работы по приему абитуриентов (кандидатов) и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в ЯрТК;
- подготовка информационно-аналитического отчета для заслушивания на педагогическом совете ЯрТК;
- своевременное размещение информации на информационном стенде и официальном сайте ЯрТК.

1.11 Для приема вступительных испытаний по специальностям, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей и своевременной подготовки к ним необходимых материалов, председателем приемной комиссии ЯрТК создаются экзаменационная и апелляционная комиссии, деятельность которых определяется положениями о них.

Председатель и члены экзаменационной и апелляционной комиссий определяются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников ЯрТК.

1.12 Состав экзаменационной и апелляционной комиссий утверждается ежегодно.

2 Организация работы Приемной комиссии

2.1 Вступительные испытания по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводятся в соответствии с Правилами приема в ЯрТК.

2.2 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

2.3 Приемная комиссия осуществляет контроль за работой экзаменационной и апелляционной комиссий, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

2.4 Приемная комиссия ЯрТК предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ СПО, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии ЯрТК.

2.5 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.6 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и локальными нормативными актами ЯрТК. Решения принимаются простым большинством голосов ее членов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.7 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.8 В сроки, установленные ежегодными Правилами приема, приемная комиссия размещает на сайте ЯрТК:

- правила приема в ЯрТК;
- перечень специальностей, на которые ЯрТК объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, формы и сроки их проведения;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами, лицами без гражданства;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- количество мест по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения, для обучения за счет средств бюджетных ассигнований Ярославской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц (за счет средств заказчика).

2.9 В период приема документов приемная комиссия, в установленные Правилами приема сроки, предоставляет информацию о количестве поданных заявлений, организует

функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих в ЯрТК.

2.10 Подача заявления о приеме в ЯрТК и других необходимых документов регистрируется в журнале (журналах). Листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.11 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.12 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.13 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, условиях их проведения и извещает его об этом.

2.14 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

2.15 Прием в Колледж осуществляется на общедоступной основе. При превышении количества поданных заявлений относительно количества мест, финансируемых за счет средств бюджетных ассигнований Ярославской области, проводится конкурс. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания приемной комиссии и являются основанием для зачисления в ЯрТК.

2.16 Вступительные испытания (тесты) зачисленных в ЯрТК хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

2.17 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в следующих группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря, в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

2.18 По окончании вступительного испытания приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

2.19 Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительного испытания.

3 Отчетность приемной комиссии

3.1 Отчет о работе Приемной комиссии предоставляется Педагогическому совету ЯрТК.

3.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: ежегодные Правила приема в ЯрТК; настоящее Положение; приказ об утверждении состава Приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий, протоколы Приемной комиссии; журнал (журналы) регистрации заявлений абитуриентов; расписание вступительных испытаний; личные дела абитуриентов; экзаменационные ведомости и протоколы допуска к вступительному испытанию и к зачислению; приказы о зачислении в число студентов ЯрТК.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЙ

Председатель приемной комиссии.

1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
2. Руководит разработкой локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность приемной комиссии ЯрТК.
3. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема», «Положения о приемной комиссии» и других локальных нормативных актов по приему в ЯрТК.
4. Утверждает график работы приемной комиссии ЯрТК.
5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
7. Утверждает задания вступительных испытаний.
8. Утверждает состав экзаменационной и апелляционной комиссий.
9. Утверждает расписание вступительных испытаний.
10. Проводит прием абитуриентов (кандидатов) и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в ЯрТК.

Заместитель председателя приемной комиссии.

1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии.
2. Организует разработку локальных нормативных актов ЯрТК, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Вносит предложения о составе апелляционной комиссии.
4. Организует изучение членами экзаменационной комиссии локальных нормативных актов ЯрТК по приему.
5. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.
6. Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии.
7. Проводит прием абитуриентов (кандидатов) и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в ЯрТК.

Ответственный секретарь приемной комиссии.

1. Готовит проекты локальных нормативных актов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии ЯрТК, контролирует их размещение на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте ЯрТК.
2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии ЯрТК.
3. Готовит графики работы приемной комиссии ЯрТК.
4. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
6. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
7. Организует и при необходимости проводит личный прием абитуриентов (кандидатов) и их родителей (законных представителей).
8. Организует и контролирует тиражирование в необходимом количестве комплектов экзаменационных материалов.
9. Составляет расписание вступительных испытаний.

10. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

11. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.

12. Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях, при необходимости сверяет их с оценками в работах.

13. Совместно с председателем экзаменационной комиссии участвует в рассмотрении спорных вопросов.

14. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий при проведении вступительных испытаний.

15. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

16. Оформляет личные дела абитуриентов, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.

17. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии.

18. Готовит отчет по работе приемной комиссии.

19. Отвечает на телефонные звонки в приемную комиссию по вопросам приема в ЯрТК.

20. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

21. Формирует базу данных.

22. Несет персональную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также их сохранность.

23. Подготавливает материалы для проведения зачисления.