

Утверждено
Приказом директора
№927 от 12.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

1. Общее положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна» (именуемое далее Учреждение), ее права и обязанности, основные направления работы.

Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы) в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна» (далее - Колледж), за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных

образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29.03.1996 г. на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 г. №662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №27, ст. 3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28.04.1998 года №26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республику Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.03.2003 г. №14-55-345 ИН/15, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеуказанных стран, иными международными договорами Российской Федерации

Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации;

- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Уставом Колледжа;

- Контрольными цифрами приема на следующий учебный год.

1.4. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора не позднее 1 февраля. Директор Колледжа является председателем приемной комиссии.

1.4.1. Приемная комиссия из состава её членов определяет заместителя председателя, ответственного секретаря.

1.4.2. Для проведения вступительных испытаний по образовательным программам среднего профессионального образования и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создается предметная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей и назначается председатель.

Председатель предметной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.4.3. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждаются члены комиссии из числа педагогических работников и учебно- вспомогательного персонала колледжа.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Учреждения приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, проведения вступительных испытаний.

2.2. Разрабатывает правила приема в Учреждение и представляет их на утверждение директору колледжа.

2.3. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих по программам среднего профессионального образования к сдаче вступительных испытаний.

2.4. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Учреждение, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности/ профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.6. Рассматривает результаты вступительных испытаний, принимает решение о рекомендации к зачислению студентов.

2.7. Решение приемной комиссии Колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием рекомендации к зачислению в обучающиеся и студенты Учреждения.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет

ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии; .
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает материалы вступительных испытаний;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных комиссий;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;
- организует подбор, и представляет председателю приемной комиссии на утверждение состав комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссии правил приема в Учреждение и других нормативных документов по приему Министерства образования РФ, Департамента образования Вологодской области;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- определяет режим работы приемной комиссии во время

вступительных испытаний, поручает коменданту студенческого общежития размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу Колледжа;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство экзаменационной комиссией;
- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительного испытания и предэкзаменационного проведения консультации перед ним;
- проводит шифровку и дешифровку творческих работ поступающих;
- обеспечивают соответствие деятельности нормативным документам Колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора;

3.4. Члены приемной комиссии:

- проводят прием лиц, поступающих в Учреждение;
- проводят обработку документов абитуриентов, в том числе по электронным каналам связи через портал Госуслуги;
- участвуют в проведении собеседований с лицами, поступающими на договорной основе;

- готовят предложения о рекомендации к зачислению в состав обучающихся.

4. Организация информирования поступающих

4.1. Учреждение объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, по каждой из специальностей и профессий, дающим право на выдачу документа об образовании и квалификации среднего профессионального образования, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Учреждение размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.3. До начала приема документов Учреждение объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;
- 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.

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 областного бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

4.4. В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде приемной комиссии.

5. Организация работы приемной комиссий и делопроизводство

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

5.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.3. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в Колледж.

5.4. До начала приема документов приемная комиссия информирует поступающих и их родителей (законных представителей) об условиях и правилах приема, знакомит с документами, регламентирующими

деятельность по приему абитуриентов в Колледж.

5.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы, прошнурованными и скрепленными печатью Колледжа.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

5.9. По истечении сроков предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании и (или) документа 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 с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

5.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

5.11. Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

5.12. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

5.13. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

5.14. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов

не указываются.

5.15. Для поступающих проводятся консультации по содержанию вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям.

5.16. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются заместителем приемной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

5.17. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

5.18. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю.

5.19. При необходимости ответственный секретарь проводит шифровку работ, для чего составляет цифровой шифр на каждой экзаменационной работе.

5.20. После шифровки работы хранятся у ответственного секретаря, а листы- вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами работы для проверки.

5.21. Проверка работ проводится в помещении Учреждения и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

5.22. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии (или председатель предметной экзаменационной комиссии) привлекает к проверке работ двух экзаменаторов.

5.23. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет работы, оцененные экзаменаторами минимальными баллами и удостоверяет подписью.

5.24. Проверенные творческие работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем экзаменационной комиссии передаются

ответственному секретарю, членам приемной комиссии, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

5.25. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

5.26. Творческие работы зачисленных в Колледж хранятся в учебной части, а не зачисленных в Учреждение уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.27. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

5.28. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

5.29. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

5.30. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов оформляется протоколом.

5.31. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, которые вывешиваются для общего сведения.

5.32. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки в связи с поступлением в колледж.