

**ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
М.Л. Зуева  
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
государственного профессионального образовательного учреждения  
Ярославской области  
Ярославского градостроительного колледжа**

Настоящее Положение о приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского градостроительного колледжа (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. N 457;
- Письмом Минобрнауки России «Об организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13;
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования Ярославской области;
- Уставом и другими локальными нормативными актами колледжа.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Приёмная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы граждан;
- приём документов от лиц, поступающих в государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский градостроительный колледж (далее - Колледж);
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- организация проведения вступительных испытаний;
- обеспечение процедуры зачисления в Колледж.

1.2. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. N 457;

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Руководитель центра развития карьеры	Терешина Л.Б.	27.01.2021г.	
Согласовано	Советом колледжа 28.01.2021г., протокол № 242			
Введено в действие	с 29.01 2021г.			
Размещено	Инtranет / Положения			

- Письмом Минобразования России «Об организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13;
- Правилами приёма граждан в государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский градостроительный колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и настоящим положением.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа. В состав приемной комиссии могут включаться представители департамента образования Ярославской области, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже.

1.5. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.6. Для приёма вступительных испытаний по рисунку, своевременной подготовки необходимых материалов приказом директора создается экзаменационная комиссия.

1.7. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний по рисунку создается апелляционная комиссия.

1.8. В случае возможности возникновения конфликта интересов член приемной комиссии обязан уведомить об этом председателя приёмной комиссии – директора колледжа. В целях недопущения возможности конфликта интересов директор колледжа издает приказ о замене или неучастии члена приёмной комиссии в процессе принятия решения по определенным кандидатурам.

## 2. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приёмной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, в т.ч.:

- обеспечивает разработку локальных нормативных актов, регламентируемых деятельность приемной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работой приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- утверждает график работы приемной комиссии;
- проводит заседания приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

2.2. Ответственный секретарь:

- организует информационную и профессионально ориентационную работу приёмной комиссии;
- готовит проекты документов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему и личных дел поступающих;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- проводит собеседование с поступающими и их родителями;
- организует проведение вступительных испытаний для поступающих;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив.

### 3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖ

3.1. Приёмная комиссия до начала приема готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. До начала приема на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии размещаются следующие материалы:

- 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 осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний на специальности: 07.02.01 Архитектура, 42.02.01 Реклама, 54.02.01 Дизайн (по отраслям);
- 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 инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по очной и заочной формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Ярославской области по каждой специальности (профессии) по очной форме получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по очной и заочной формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемом для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для поступления в Колледж гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журналах регистрации по специальностям. На поступающего заводится личное дело, при личной подаче документов выдается расписка о приеме документов.

Каждому поступающему присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в журнале регистрации на титульном листе личного дела.

4.2. Приемная комиссия Колледжа знакомит поступающего и(или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа, правилами приема; предоставляет поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он в обязательном порядке знакомится с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений на информационном стенде приемной комиссии и сайте Колледжа, обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

4.6. Поступающие информируются о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. При приеме в Колледж для обучения по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводятся вступительные испытания по рисунку.

5.2. Порядок проведения вступительных испытаний и проверки экзаменационных работ установлен положением об экзаменационной комиссии.

5.3. По результатам вступительного испытания по рисунку, поступающий имеет право подать в приёмную комиссию письменное аргументированное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его оценкой (далее - апелляция).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляции установлен положением об апелляционной комиссии.

## 6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Прием на обучение в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета является общедоступным, за исключением приема по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей.

6.2. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем и указанные в правилах приема, разрабатываемых ежегодно.

6.3. 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 с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов формируется на заседании приемной комиссии.

6.4. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Ярославской области, 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 в 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 с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема колледжа.

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.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

6.5. До зачисления в Колледж приемная комиссия формирует предварительные рейтинговые списки поступающих по среднему баллу документа об образовании, и размещает их на официальном сайте колледжа и информационном стенде.

6.6. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения.

6.7. Лицам, не зачисленным в состав студентов (сдавшим вступительное испытание по рисунку), выдаются, по их заявлению, справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.

## 7. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

7.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- журналы регистрации по специальностям (профессиям);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств заказчика;
- бланки договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

7.2. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью Колледжа.

7.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

7.4. В заявлении также фиксируется 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 поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, 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;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

7.5. Журнал регистрации является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись несколько регистрационных журналов.

7.6. В журнале регистрации фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- образование поступающего;
- дата и время приема документа об образовании;
- перечень других документов поступающего;
- место жительства, контактный телефон;
- сведения о выдаче документов.

Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.7. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер экзаменационной группы (при наличии), база приема, наименование специальности (профессии), условия обучения. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются на дневные отделения Колледжа для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в течение 6 месяцев.

7.8. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

7.9. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о результатах проведения вступительных испытаний поступающих. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу.

Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

7.10. Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств заказчика должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7.11. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов Колледжа и должна содержать наименование специальности, профессии, формы обучения.

## 8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета колледжа.

8.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в колледж;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы приёмной и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации по специальностям и профессиям;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.