



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 29.12.2017 № 329

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности приёмной, предметной экзаменационной и
апелляционной комиссий государственного профессионального образовательного
автономного учреждения Ярославской области Ярославского педагогического
колледжа

1. Общие положения

1.1. Для подготовки и проведения приёма в государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Ярославский педагогический колледж (далее – колледж) создается приемная, предметная экзаменационная и апелляционная комиссии, действующие до истечения срока полномочий.

1.2. Приёмная комиссия создается для выполнения следующей деятельности: %
- приёма документов от лиц, поступающих в колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса поступления и обеспечения зачисления в колледж;
- подведения итогов приёмной кампании.

1.3. Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

1.4. Для организации и проведения вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии.

1.5. Предметная экзаменационная комиссия создаётся для проведения вступительных испытаний из числа преподавателей, ведущих дисциплины вступительных испытаний.

1.6. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний из числа компетентных незаинтересованных лиц.

1.7. Состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора.

2. Полномочия и функции членов приёмной комиссии

2.1. Председатель приёмной комиссии:
– руководит деятельностью приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ведет прием граждан по вопросам приёма;
- ведет переписку по вопросам приёма;
- несёт ответственность за выполнение установленных установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма поступающих лиц;
- планирует работу приёмной комиссии;
- ежегодно формирует и представляет на утверждение состав работников приёмной комиссии;
- обеспечивает условия хранения документов;
- оборудует помещение для работы приёмной комиссии;
- организует информирование и оформление наглядной агитации переписки;
- участвует в беседах с поступающими лицами;
- контролирует правильность оформления документов поступающими лицами и ведение учётно-отчётной документации;
- контролирует деятельность технического секретаря;
- проверяет подлинность и правильность представленных медицинских документов;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации на информационном стенде приёмной комиссии и сайте колледжа.

2.3. Технические секретари приёмной комиссии:

- ведут приём документов поступающих лиц;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приёмной комиссии;
- подготавливают необходимые документы к зачислению;
- подготавливает личные дела поступающих лиц для передачи в учебные части очной и заочной форм обучения;
- подготавливает информацию для размещения на информационной стенде приёмной комиссии и сайте колледжа;
- знакомят поступающих лиц под роспись с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, Правилами приёма в колледж, крайней датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- получают согласие поступающих лиц на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие на выполнение требований, принятых в колледже;
- тщательно знакомятся с представленными документами поступающих лиц;
- несут личную ответственность за правильность приёма и оформления документов поступающего лица, а также их сохранность;
- при приёме документов должны:
 - 1) проверить комплект документов поступающих лиц на наличие всех необходимых документов;
 - 2) сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
 - 3) удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки, обратиться при необходимости к сайту сверки документов);
 - 4) зафиксировать в регистрационном журнале факт подачи заявления и документа;
 - 5) проверить в заявлении факт ознакомления с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма в колледж;
 - 6) проверить факт получения среднего профессионального образования по специальности впервые;
 - 7) выдать расписку о приёме документов со своей личной подписью и получить подпись поступающего о сдаче документов;
 - 8) познакомить с крайней датой подачи подлинника документа установленного образца об образовании;
 - 9) оформить личное дело поступающего лица;
- подготавливает необходимые документы для передачи в архив и учебную часть очной и заочной форм обучения.

2.4. Члены приёмной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих поступающих к поступлению в колледж, нормативным документам колледжа, решениям приёмной комиссии и приказам директора;
- участвуют в проведение собеседования с лицами, поступающими в колледж.

3. Подготовка к полведению приёма в колледж

3.1. До начала приёма в колледж оформляется приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде размещает следующую информацию:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в колледж;
- условия приёма в колледж для обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с выделением форм получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний по специальности 49.02.01 Физическая культура;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний по специальности 49.02.01 Физическая культура;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых из средств областного бюджета Ярославской области для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг.

3.2. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланк заявления о приёме в колледж;
- регистрационные журналы по каждой из специальностей;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланк расписок о приеме документов;
- бланки протоколов приёмной комиссии;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приёме по договорам оказания платных образовательных услуг.

Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте на основании типовых документов. Все документы

содержат штамп колледжа и подписи ответственных работников приёмной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа.

4. Организация приёма

4.1. Для поступления в колледж поступающий подаёт заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

4.2. Приём заявлений в колледж на очную и заочную формы получения образования начинается с 20 июня и осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября.

Приём заявлений у лиц, поступающих для обучения на специальность 49.02.01 Физическая культура, осуществляется до 10 августа.

4.3. В заявлении поступающим указываются следующие 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, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма, на места по договорам на оказание платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении поступающим 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.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- согласие на выполнение требований, принятых в колледже.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащим не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж вправе вернуть документы поступающему.

Члены приёмной комиссии обеспечивают поступающему консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он информируется о дате представления оригинала документа об образовании (для зачисления), факт ознакомления с данной информацией фиксируется в заявлении.

4.4. Работающим поступающим на специальность 49.02.01 Физическая культура, выдается справка о дате и времени прохождения вступительных испытаний для оформления отпуска по месту работы.

4.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений через информационный стенд приёмной комиссии и сайте колледжа, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5. Вступительные испытания

5.1. При поступлении на специальность 49.02.01 Физическая культура вступительные испытания проводятся в форме сдачи нормативов по физической подготовке.

5.2. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных физических качеств, необходимых для обучения по программе специальности 49.02.01 Физическая культура.

5.3. Приемная комиссия не раньше чем за месяц и не позднее, чем за 10 дней до проведения вступительных испытаний вывешивает утвержденный директором график проведения вступительных испытаний, в котором указываются сроки и место их проведения.

5.4. Результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения.

5.5. После вступительного испытания результаты передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

5.6. После вступительного испытания результаты передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

5.7. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

5.8. Для лиц, не явившихся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, устанавливается дополнительный день сдачи вступительных испытаний.

5.9. Лица, не явившихся на вступительные испытания без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, в конкурсе на поступление не участвуют.

5.10. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

6. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий на специальность 49.02.01 Физическая культура имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

6.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. 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.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

6.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

6.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

6.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

6.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

7. Документация, используемая при приёме в колледж

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

7.2. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

8. Зачисление в колледж

8.1. Поступающий предоставляет оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, не позднее 17 августа.

8.2. По истечении сроков представления документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документа установленного образца об образовании. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий день на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа.

В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Ярославской области, колледж осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных поступающим документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации¹. В случае нескольких претендентов на одно место с одинаковыми результатами освоения образовательной программы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Ярославской области, приоритет отдается поступающему, подавшему заявление ранее остальных.

8.3. Зачисление в колледж на основе договоров на оказание платных образовательных услуг осуществляется только после заключения соответствующего договора и произведения на его основе оплаты стоимости обучения.

¹ ст. 111 п. 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

8.4. Зачисление в колледж при наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, осуществляется по мере подачи документов в оригинале до 1 декабря.

9. Отчетность приемной комиссии

9.1. Отчетность приемной комиссии включает

- отчеты в департамент образования Ярославской области о ходе приемной кампании, в сроки установленные им в ежегодном письме;
- отчет об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа;
- статистическая отчетность;
- годовой анализ работы, который служит основой для дальнейшего планирования и является частью годового анализа работы колледжа в целом.

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

- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- личные дела поступающих;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения;;
- переписка с поступающими и различными вышестоящими органами;
- приказы о зачислении в состав студентов.