

**Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Амурской области
«Амурский колледж транспорта и дорожного хозяйства»**



**Положение
о приёмной комиссии**

1. Общие положения

- 1.1. Приёмная комиссия ГПОАУ АО «Амурский колледж транспорта и дорожного хозяйства» (далее – Колледж) создается для координации профориентационной работы и организации приёма документов граждан.
- 1.2. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируется настоящим Положением.
- 1.3. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.
- 1.4. Приёмная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется дата начала работы приёмной комиссии, ее персональный состав и ответственный секретарь.
- 1.5. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за 4 месяца до начала приёма документов. Срок полномочий приёмной комиссии – 1 год.
- 1.6. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора.
- 1.7. При приёме в образовательное учреждение директор Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии.
- 1.8. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими.

2. Полномочия и функции членов приёмной комиссии

2.1. Председатель приёмной комиссии:

- 2.1.1. Руководит деятельностью приёмной комиссии.
- 2.1.2. Определяет обязанности членов приёмной комиссии.
- 2.1.3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приёма (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 2.2.1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.
- 2.2.2. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приёма.
- 2.2.3. Ведет протокол заседаний приёмной комиссии.
- 2.2.4. Организует, контролирует работу членов приёмной комиссии.
- 2.2.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведения учетно-отчетной документации.
- 2.2.6. Ведет переписку по вопросам приёма.
- 2.2.7. Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной кампании на официальном сайте Колледжа.
- 2.2.8. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

2.3. Члены приёмной комиссии:

- 2.3.1. Участвуют в заседаниях приёмной комиссии.
- 2.3.2. Ведут прием документов граждан.
- 2.3.3. Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приёмной комиссии.
- 2.3.4. Готовят необходимые документы к зачислению.
- 2.3.5. Готовят личные дела поступающих к передаче в учебную часть.
- 2.3.6. Готовят информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.
- 2.3.7. Оказывают помощь при оформлении заявлений.
- 2.3.8. Производят запись данных в регистрационный журнал.
- 2.3.9. Знакомят поступающих с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема и условиями обучения в Колледже.
- 2.3.10. Тщательно знакомятся с документами поступающих, устанавливают их соответствие правилам приёма и подлинность.
- 2.3.11. Несут личную ответственность за правильность приёма и оформление документов, а также их сохранность.
- 2.3.12. При приёме документов члены приёмной комиссии должны:
 - сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и в документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации;
 - удостовериться в подлинности документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
 - зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
 - проверить в заявлении факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации.
 - выдать расписку в приеме документов;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой профессии, специальности и внести данные в экран приема;

3. Подготовка к проведению приёма

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из профессий, специальностей дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, Колледж размещает указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте.

3.2. До начала приёма документов Колледж объявляет следующее:

3.2.1. До 1 марта

порядок приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень профессий, специальностей по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования (очная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее);

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов.

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Амурской области по каждой профессии, специальности в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой профессии, специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует администрацию Колледжа о количестве поданных заявлений,

организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4. Организация приёма поступающих

4.1. Приём документов для обучения несовершеннолетних граждан осуществляется только в присутствии родителей (законных представителей).

4.2. Прием в Колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

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

4.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет следующие документы:

4.3.1. Граждане Российской Федерации:

оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации;

4 фотографии.

4.3.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), 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 (или) о квалификации 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 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"; 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего,

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

4.4. В заявлении поступающим 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) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

профессия(и), специальность (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);

необходимость в предоставлении общежития.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.5. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Амурской области, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям 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. При равном количестве среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации преимущество имеют поступающие с более высоким баллом по физике, математике, информатике, предметам являющимися профильными для профессий технического профиля.

4.6. При личном предоставлении документов поступающим допускается заверение их ксерокопии по оригиналу Колледжем.

4.7. При подаче документов на поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все необходимые документы.

4.8. Приёмная комиссия обеспечивает поступающим квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме и документов.

4.9. В период приёма документов приёмная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.10. Приёмная комиссия информирует поступающих о зачислении. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.11. Документы поступающих хранятся в сейфе приёмной комиссии до передачи в учебную часть.

4.12. Поступающие, предоставившие в приёмную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Сопровождение абитуриентов из числа лиц с инвалидностью и с ОВЗ на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию

5.1. Особенности работы приемной комиссии

5.1.1. В приемной комиссии колледжа, осуществляющей прием граждан по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения, определяется специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию.

Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации (в случаях наличия рисков непоступления).

Сведения о данном абитуриенте с его письменного согласия могут передаваться в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

5.1.2. Информация об указанном специалисте и контактные данные должны быть предоставляются в региональный центр сопровождения для осуществления эффективного и оперативного взаимодействия.

5.1.3. При необходимости может быть организована работа выездной приемной комиссий для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

5.1.4. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, законные представители получают:

информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в колледже для конкретного абитуриента;

консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в колледже и других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;

информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в колледж;

рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в колледже).

6. Зачисление граждан в Колледж для обучения

6.1. Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

6.2. По письменному заявлению поступающих, не зачисленных на обучение, оригиналы документов государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные ими, должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директор Колледжа, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации не позднее 15 августа текущего года. По истечении сроков представления оригиналов 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 соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является список указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приёмной комиссии.

7. Документация, используемая при приёме поступающих

7.1. Формы документов устанавливаются приёмной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих.

7.2. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и 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)/профессию(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;

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:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения поступающего;
- домашний адрес;
- образование, школа (предыдущее место учебы), год окончания ОУ, средний балл
- перечень принятых документов;
- дата выдачи и перечень выданных документов в случае возврата.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.4. После зачисления в состав обучающихся личные дела передаются в учебную часть Колледжа, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от гражданина (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).