

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВИАСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
г. КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)»

ПРИКАЗ

20.02.2024г.

№ 46.2-01

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о приемной комиссии
в КГА ПОУ ГАСКК МЦК

С целью обеспечения прав граждан в области образования, объективной оценки способностей поступающих, гласности и открытости работы по организации приема учащихся в учреждение и выполнения плана набора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии краевого государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Губернаторский авиастроительный колледжг. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)».
2. Применить настоящее Положение с 01.03.2024 г.
3. Генеральному директору, сотрудникам руководствоваться в своей работе настоящим Положением

Генеральный директор



В.А. Аристова

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии краевого государственного автономного
образовательного учреждения среднего профессионального образования
«Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-
Амуре (Межрегиональный центр компетенций)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» (далее - Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. На период организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения в Колледже создается приёмная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ в ред. от 23.07.2013 «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения России от 16.03.2021 г. № 100 «О внесении изменений в Приказ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения России от 20.10.2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г № 457»;
- Приказ Минтруда РФ № 988н, Минздрава РФ № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные

медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.5. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель;
- ответственный секретарь;
- модераторы;
- специалист, ответственный за организацию работы приемной комиссии по сопровождению сайта, информационных систем и аппаратно-техническому сопровождению;
- члены комиссии из числа представителей предприятий, для которых ведётся подготовка специалистов, представителей органов местного самоуправления;
- специалист, ответственный за прием и регистрацию документов через Единый Портал Государственных Услуг (далее - ЕПГУ);
- технические секретари из числа работников колледжа.

1.6. Функциональные обязанности членов приемной комиссии.

- Председатель приемной комиссии:
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение прав граждан на образование и зачисление, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость работы приемной комиссии;
- соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных;
- доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема, определяет обязанности ее членов.

1.6.1. Ответственный секретарь:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ведет деловую переписку по вопросам приема;
- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе законодательными актами Российской Федерации и нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, Правилами приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024/2025 учебный год, настоящим положением, осуществляет контроль за их строгим соблюдением;
- разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии, её надлежащее хранение;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- организует взаимодействие со средствами массовой информации, руководит работой по подготовке рекламных и информационных материалов приемной комиссии;
- организует размещение актуальной информации в разделе «Абитуриенту» на официальном сайте колледжа, на ЕПГУ, на информационных стендах и на информационном терминале;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел, зачисленных в колледж в учебную часть;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив;
- готовит отчеты о ходе работы приемной комиссии;
- отчитывается на педагогическом совете колледжа об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

1.6.2. Модераторы ведут базу данных абитуриентов, составляют рейтинг абитуриентов, осуществляют контроль приема документов от абитуриентов. Выполняют другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии.

1.6.3. Специалист, ответственный за организацию работы приемной комиссии по сопровождению сайта, информационных систем и аппаратно-техническому сопровождению:

- обеспечивает бесперебойную работу технической аппаратуры, сайта, информационных систем;
- заполняет базы данных, ведет учёт поступающих с использованием программного обеспечения. Размещает и актуализирует справочную информацию на официальном сайте колледжа, на ЕПГУ, информационном терминале, выполняет другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии, связанные с информатизацией образовательного процесса.

1.6.4. Члены приемной комиссии:

- являются активными участниками заседаний приемной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении вопросов, связанных с мониторингом поданных заявлений, оформлением личных дел поступающих, формированием рейтинга поступающих, зачислением в число обучающихся.

1.6.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов через Единый Портал Государственных Услуг несёт персональную ответственность за проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных поступающими, соблюдение требований Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Выполняет другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии.

1.6.6. Технические секретари:

- осуществляют ведение делопроизводства приемной комиссии, несут персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность, соблюдение требований Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- выполняют другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии.

1.7. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педа-

2. Организация работы приемной комиссии

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

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.3. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте gaskk@edu.27.ru в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

2.4. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)», 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, Колледж размещает документы, определенные Правилами приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024/2025 учебный год на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа gaskk@edu.27.ru

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию.

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024/2025 учебный год;
- 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 указанием форм обучения: очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследова-

ния).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

2.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты, раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

2.8. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024/2025 учебный год.

2.9. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Журнал ведется отдельно на каждую специальность (профессию) по формам обучения. До начала приема листы журнала постранично нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- какое учебное заведение окончил (название и местонахождение) и в каком году;
- перечень принятых документов и их реквизиты;
- домашний адрес и контактный телефон;
- необходимость предоставления общежития;
- подпись поступающего о получении документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

2.10. При получении документов лично или через операторов почтовой связи общего пользования (по адресу: 681007, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Культурная д.3) или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты колледжа gaskk@edu.27.ru с использованием официального

сайта gaskk@edu.27.ru колледжа через раздел «Обращения и подача документов в электронной форме» или через ЕПГУ (в электронной форме), проверяется комплектность документов, достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, производится запись фамилии, имени, отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему сообщают об этом лично.

В случае подачи документов через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме, поступающему направляется письмо, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, с указанием о необходимости предоставления и (или) исправления документов с указанием сроков. В случае подачи документов через Единый Портал Государственных Услуг (в электронной форме), поступающего письменно уведомляют об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет заявителя (лица, имеющие право на получение государственной услуги - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в колледж с запросом о предоставлении государственной услуги) на ЕПГУ не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления. При поступлении заявления о возврате документов поступающему, в регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, подпись поступающего о получении документов).

В случае поступления заявления о возврате документов поступающему через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме в регистрационном журнале ставится отметка о наименовании почтового отделения с указанием номера и даты почтовой квитанции. Исправления и поправки в регистрационном журнале не допускаются.

2.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, предоставленные с использованием функционала ЕПГУ.

2.12. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- регистрационный номер личного дела, поступающего (цифровой код специальности /профессии, номер по журналу регистрации документов, форма обучения);
- личный шифр (порядковый номер по общему журналу регистрации поступающих/ дата подачи документов).

2.13. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности до момента их передачи в учебную часть Колледжа.

2.14. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.15. Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, могут быть возвращены ему только на основании письменного заявления в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.16. С целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Порядок зачисления

3.1. Порядок зачисления поступающих в колледж регламентируется Правилами приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024/2025 учебный год. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся Колледжа (приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц), который размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

3.2. Личные дела поступающих, зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа. По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив колледжа. Личные дела, в которых предоставлены только копии документов хранятся в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Документация, используемая при приеме на обучение

4.1. Для осуществления приема готовится следующая документация:

- копия устава Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)»;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копия свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- документы, подтверждающие установление контрольных цифр приема;
- приказ колледжа об утверждении плана приема с выделением форм получения образования, уровнем образования, количеством бюджетных и внебюджетных мест;
- приказ колледжа о создании приемной комиссии;
- Правила приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024/2025 учебный год;
- Регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение» в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)»;

- Положение о приемной комиссии;
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- Положение об общежитии;
- Расписание вступительных испытаний;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- бланки заявлений о приеме на обучение;
- журналы регистрации приема документов;
- бланки расписок о приеме документов;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа.

5. Разрешение споров

5.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом на обучение в Колледж, поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию колледжа. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением предоставляет письменный мотивированный ответ. Решения, действия (или бездействия) членов приемной комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

5.2. В ходе представления государственной услуги через ЕПГУ «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования», заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и(или) решений, принятых (осуществляемых), колледжем, работниками колледжа (далее - жалоба).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме. При удовлетворении жалобы колледж принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворение жалобы/ отказ в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

СОГЛАСОВАНО: Совет Колледжа

Юрисконсульт



Е.В. Павлова

Протокол № 2

от «20» 02 2024 г.