Министерство образования Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ПАК
_____К.Н. Яскевич
«11» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В ГПОУ ПАК

Прокопьевский район
п. Школьный
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский аграрный колледж» (далее – колледж).

1.2. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема обучающихся в колледж;
- настоящим Положением;
- положением об оказании платных образовательных услуг.

1.3 Основными целями приемной комиссии является организация набора студентов на все специальности по очной, очно-заочной формам обучения, реализуемым в колледже, проведение зачисления абитуриентов в состав обучающихся колледжа.

1.4. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

1.4.1 Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовка бланков необходимой учетной документации;

1.4.2 Ознакомление и консультация абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами; лицензией; свидетельством о государственной аккредитации; правилами приёма; документами, регламентирующими порядок приёма в колледж;

1.4.3 0рганизация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

1.4.4 Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

1.4.5 Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

1.4.6 Анализ и учет при зачислении в колледж результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, согласно представленным документам, об образовании проведение конкурсного отбора в случае, если численность мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего среднего (полного) общего образования;

1.4.7 Анализ и обобщение итогов приема.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора колледжа. Ответственный секретарь осуществляет:

- прием посетителей по вопросам поступления в колледж;
- обработку писем и запросов граждан, своевременные ответы на них;
- консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям по очной и очно-заочной формам обучения, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов;

Технический секретарь назначается приказом директора колледжа. Технический секретарь:

- выполняет функции и обязанности в соответствии с поручениями ответственного секретаря приемной комиссии в части приема в колледж в соответствии с действующим законодательством РФ, ведут делопроизводство, формируют и передают в архив личные дела абитуриентов;

- участвует в собеседовании с абитуриентами и их законными представителями, проводят консультации по вопросам поступления в колледж, ведут переписку по вопросам приема.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

2.1. Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (очной, очно-заочной форм обучения).

2.2 Прием заявлений для обучения по очной форме обучения начинается не позднее 20 июня и осуществляется до 15 августа (при условии выполнения плана набора), для очно-заочного отделения осуществляется до 30 августа, при наличии свободных мест прием документов на все формы обучения продлевается до 25 ноября текущего года.

2.3 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, В котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные в приемную комиссию). Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

2.4 Приемная комиссия образовательного учреждения знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, с уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним; предоставить абитуриенту 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.

2.5 Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

2.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.7 Граждане Российской Федерации при подаче заявления о приеме в колледж предъявляют при поступлении на базе основного общего образования, среднего (полного) общего образования:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии размером 3Х4 см;

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;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"7 (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-18, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"9;
- 4 фотографии размером 3Х4 см.
- 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;

2.8 Поступающие помимо документов, указанных п пункте 2.7 настоящего Положения, вправе предоставить оригинал, или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

2.9 Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

-справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.10 Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу 653204, Кемеровская область -Кузбасс, Прокопьевский муниципальный округ, п. Школьный, ул.Советская,1.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением;

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты образовательной организации **agrocollege75@mail.ru** или с использованием функционала официального сайта образовательной организации http://agrocollege75.ru/ .

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций); с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения.

Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно – правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.11. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.12 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

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);
- 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 настоящим Порядком, 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); 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав образовательной организации, Правила внутреннего распорядка обучающихся.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами приема по специальностям, с размещением данной информации на сайте колледжа http://agrocollege75.ru.

2.13 Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (8(3846)64-15-80) и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

2.14. Подача заявления о приёме в образовательную организацию и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

2.15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

2.16. Поступающему, после сдачи документов в приемную комиссию, выдаётся расписка о приёме документов.

3. Порядок зачисления

3.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как список к протоколу решения приемной комиссии.

3.2 На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения сроков предоставления оригинала документа государственного образца об образовании в установленные колледжем сроки. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с пофамильным перечнем указанных лиц размещается на следующий рабочий день после издания и размещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте колледжа и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

3.3 В случае, если на одно место претендуют два или более лиц:

- преимущественное право на зачисление имеют лица, имеющие больший средний балл по документу об образовании;
- в случае равенства среднего балла дополнительно учитывается средний балл по профильным предметам специальности;
- 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 об образовании.

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

3.4. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает в учебную часть личные дела зачисленных обучающихся.

3.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

3.6 Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив колледжа. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся 6 месяцев, после чего уничтожаются.

3.7. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам подсчета средних баллов по аттестатам. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, подсчитанного среднего балла. В ходе рассмотрения апелляции средний балл пересчитывается у всех абитуриентов на ту или иную специальность.

4.2. Абитуриент и (или) его законный представитель имеет право присутствовать при повторном подсчете средних баллов по аттестатам. Абитуриент, подавший апелляцию, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.3. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссией о подсчитанных средних баллах. В случае необходимости изменения списка поступивших, составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в приказ о зачислении.

4.4. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается председателем приемной комиссии. Протокол решения апелляционной комиссии хранится как документ строгой отчетности в течение года.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;

- протоколы приёмной комиссии, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- договоры на целевое обучение;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6. Ответственность приемной комиссии.

6.1 Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2 Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);

6.3 Сохранность переданных поступающим документов, предоставляемых при приеме в колледж;

6.4 Соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в колледж.