

ПРИНЯТО
Решением Совета колледжа
Протокол № 4
от «25» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ КК «БАК»
_____ М.Ф. Рогачева
от «25» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе приемной комиссии государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж»

ст. Брюховецкая
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж», (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, В соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 16.03.2021г. № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.04.2021г. № 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ КК «БАК», Условиями приема граждан для обучения с физическими и (или) юридическими лицами по договорам об оказании платных образовательных услуг ГБПОУ КК «БАК» и Правилами приема в ГБПОУ КК «БАК» на 2022г.

1.2. Для организации приема документов поступающих в колледж и зачисления в состав студентов создается приемная комиссия ГБПОУ КК «БАК» (далее – Комиссия).

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (государственного задания), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, соблюдение Правил и Условий приема. Председатель приемной комиссии определяет обязанности ее членов и утверждает план работы комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических работников колледжа. В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах деятельности комиссии на педагогическом совете колледжа.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа работников колледжа.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля месяца, технического персонала (технических секретарей) – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

1.8. Состав приемной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом анализа предшествующей работы комиссии.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности профессионального образования и положительного имиджа колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы деятельности педколлектива совместно со школами, лицеями, образовательными организациями среднего и высшего профессионального образования, сотрудничающими с колледжем по подготовке выпускников к поступлению в ГБПОУ КК «БАК», согласовывает порядок приема в колледж;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности;

- разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.2. Координирует деятельность всех работников колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к поступлению в колледж.

2.3. Организует прием документов, постоянно обновляет информацию о приеме на стенде и сайте колледжа.

2.4. Секретариат приемной комиссии колледжа (отв. секретарь, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Приемная комиссия рассматривает результаты оформления документов, своевременность сдачи оригиналов документов об образовании, готовит проект решения о зачислении студентов на первый курс.

2.6. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием зачисления поступающих в колледж.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана приема (государственного задания), соблюдение Правил приема и других нормативных документов, включая требования Условий приема граждан на обучение в ГБПОУ КК «БАК» и настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, контролирует работу педколлектива по проведению профориентационной работы, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- доводит до членов приемной комиссии утвержденный советом колледжа размер оплаты за обучение для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по УР):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой в колледже, системой подготовки поступающих в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;
- участвует в проведении собеседования с лицами, поступающими в колледж.

3.3. Ответственному секретарю приемной комиссии ГБПОУ КК «БАК» :

- осуществляет обязательное ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами: Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;
- оформляет протоколы заседания приемной комиссии и размещение копий протоколов на информационном стенде (сайте);
- производит проверку правильности формирования пакетов документов, принятых от абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организует своевременное размещение информации о текущей работе приемной комиссии на информационном стенде и сайте колледжа;
- производит подготовку документации о работе приемной комиссии для учредителя.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Работа приемной комиссии, ведение делопроизводства проводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными актами колледжа.

Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема поступающих в колледж.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень образовательных программ подготовки, наименование рабочих профессий и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, с контрольными цифрами государственного задания;

- количество мест для приема на учебный год на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами государственного задания, количество мест для приема на последующие курсы;

- количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- правила подачи и рассмотрения, а также обращений по результатам приема на обучение;

- правила приема заявлений от поступающих в колледж;

- порядок зачисления в колледж.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся заявление и все поданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в колледже как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев с момента приема документов.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. В случае проведения конкурса по специальности (профессии) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования приемной комиссией оформляется рейтинговая ведомость оценок по документам об образовании.

4.8. Рассмотрение жалоб оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

4.9. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.10. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов, который вывешивается для общего сведения.

4.11. Лица (поступающие) представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

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

- Правила приема в ГБПОУ КК «БАК»;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в ГБПОУ КК «БАК»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема (государственного задания) и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



Ю.П. Белоконь

Юрисконсульт

Т.В. Фурса