

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БРЮХОВЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

от 28.01.2025 года

№ 179-у

ст. Брюховецкая

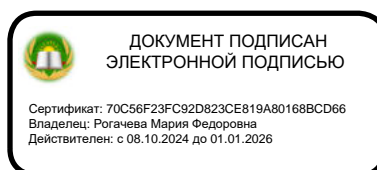
**Об утверждении Положения
о работе приемной комиссии государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж»
на 2025 год**

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ КК «БАК»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о работе приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» ГБПОУ КК «БАК» на 2025 год.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Ф. Рогачева

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

И.Б. Сторчак

Заместитель директора по УР

С.Н. Пелипенко

Методист

А.А. Короткая

Начальник отдела организационно-правового
обеспечения, делопроизводства и кадров

Т.В. Фурса

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БРЮХОВЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
колледжа от 24.12.2024 года
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа
от 28.01.2025 года № 179-у
_____ М.Ф. Рогачева

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ст. Брюховецкая
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж», (далее – Положение, колледж, ГБПОУ КК «БАК») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ КК «БАК», локальными нормативными актами колледжа и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ КК «БАК».

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия колледжа является коллегиальным органом, созданным для организации приема и зачисления поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ КК «БАК».

Приемная комиссия создается на базе ГБПОУ КК «БАК» (далее – Комиссия).

2.2. Персональный состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (государственного задания), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, а также локальных нормативных актов колледжа.

Председатель приемной комиссии определяет обязанности ее членов и утверждает план работы комиссии.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе ГБПОУ КК «БАК».

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначается приказом директора из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах деятельности комиссии на педагогическом совете колледжа.

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

2.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 марта, технического персонала (технических секретарей) – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

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

3. Задачи приемной комиссии и полномочия приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ КК «БАК»;
- подведения итогов по среднему баллу аттестата и обеспечения зачисления в колледж.

4. Функции приемной комиссии

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

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

- определяет общие принципы деятельности педагогического коллектива 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.

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

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

4.4. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный 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 поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

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

4.6. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием для издания приказа о зачислении поступающих в колледж.

5. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (государственного задания), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, а также локальных нормативных актов колледжа и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии, контролирует работу педагогического коллектива 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 приказом директора колледжа размер оплаты за обучение для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- 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;

- ведет и контролирует общение и переписки с поступающими на сайте колледжа, в социальных сетях и т.д.;

- участвует в проведении консультации с лицами, поступающими в колледж.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии ГБПОУ КК «БАК»:

- осуществляет обязательное ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами: Уставом ГБПОУ КК «БАК», лицензией на право ведения образовательной деятельности, 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 размещает копии протоколов на информационном стенде (сайте);

- проводит проверку правильности формирования пакетов документов, принятых от поступающих и их родителей (законных представителей);

- организует своевременное размещение информации о текущей работе приемной комиссии на информационном стенде и сайте колледжа;

- проводит подготовку документации о работе приемной комиссии для учредителя.

6. Организация и порядок работы приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

6.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

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

6.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;

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

- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, заочная);

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

- перечень вступительных испытаний (при наличии);

- информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Краснодарского края, 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;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

6.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в ГБПОУ КК «БАК».

6.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся заявление и все поданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение 6 месяцев с момента приема документов;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, заочная).

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

6.7. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- составляет протокол решения приемной комиссии о зачислении в состав студентов, на основании которого издается приказ о зачислении в ГБПОУ КК «БАК»;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

6.8. Рассмотрение жалоб поступивших во время приемов документов и после зачисления в колледж оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

6.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

7. Отчетность приемной комиссии

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

7.2. 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 число обучающихся;
- иные формы отчетности.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы учредителю.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

И.Б. Сторчак

Начальник отдела организационно-правового
обеспечения, делопроизводства и кадров

Т.В. Фурса