



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБ ПОУ «УАПК»)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КГБ ПОУ «УАПК»
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Составил:	Согласовано:	Утверждаю:
Отв. секретарь приемной комиссии Е.В. Макарова Подпись: _____ « ____ » _____ 2024 г.	Зам. директора по УМР И.А. Костюченко Подпись: _____ « ____ » _____ 2024 г. Зам. директора по ВР Л.Е. Смоленцева Подпись: _____ « ____ » _____ 2024 г. Зам. директора по ПО Л.Г. Яюк Подпись: _____ « ____ » _____ 2024 г.	Директор КГБ ПОУ «УАПК» А.А. Куценко «01» февраля 2024 г. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</div>

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Состав приемной комиссии.....	3
3. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии.....	4
4. Организация работы Приемной комиссии	5
5. Зачисление в образовательную организацию	7
6. Отчетность Приемной комиссии	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок действий приемной комиссии КГБ ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж» (головного учебного заведения и филиалов) (далее - колледж).

1.2. Приемная комиссия колледжа, в том числе филиалов, в своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- уставом колледжа;
- выпиской из Реестра лицензий № 191 (приказ от 26.11.2021 № 23А-1536);
- свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам в отношении каждого уровня общего образования, выданного Департаментом образования и науки Приморского края № 2 от 15.01.2015 г. (серия 25А01 № 0000423);
- свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам в отношении каждого уровня профессионального образования по каждой укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, выданного Департаментом образования и науки Приморского края № 1 от 15.01.2015 г (серия 25А01 № 0000422).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии колледжа, в том числе филиалов, утверждается приказом директора.

2.2. Приказ о составе приемной комиссии колледжа, в том числе филиалов, издается не позднее 1 марта.

2.3. Председателем приемной комиссии головного учебного заведения является директор колледжа, Октябрьского и Ханкайского филиалов – руководители филиалов. Председатели приемных комиссий несут полную ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяют обязанности членов приемной комиссии, утверждают план ее работы.

2.4. В состав приемной комиссии помимо председателя входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии (заведующие отделениями);
- технические секретари.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Приморского края и органов местного самоуправления.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.
- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.
- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.
- Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.
- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии.
- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.
- Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.3. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.
- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.
- Участвуют в собеседовании с поступающими.
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

4.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными

правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами образовательной организации.

4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

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

4.5.1. 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 указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

4.5.2. 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 бюджета субъекта Российской Федерации 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных

заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

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

4.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.10. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в образовательной организации в соответствии с требованиями номенклатуры.

5. Зачисление в образовательную организацию

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

5.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования 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, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется преимущественное право зачисления в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при прочих равных условиях.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

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 поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

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

5.4. При приеме на обучение по образовательным программам учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

– наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

– наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

– наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;

– наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

– наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

5.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.6. В случае зачисления в колледж на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Об итогах приема ответственный секретарь Приемной комиссии отчитывается на заседании педагогического совета колледжа.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.