

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»
(ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
(протокол от 28.02.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
№ 9-од от 28.02.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГПОУ ТО «СХКБ ИМ. И.А. СТЕБУТА»**

г. Богородицк
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута" (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. N 457 «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства Образования Тульской области от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГПОУ ТО "СХКБ им. И.А. Стебута».

1.2. Приемная комиссия ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута» (далее - Колледж) является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приема документов от поступающих в Колледж, процедур зачисления. Приемная комиссия создается из числа педагогических работников и специалистов колледжа и утверждается приказом директора сроком на 1 год. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены комиссии.

1.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организуют ответственный секретарь приемной комиссии.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.5. Приемная комиссия начинает работу не позднее 1 марта текущего года.

1.6. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тульской области, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.7. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 14.07.2022 № 296-ФЗ «О внесении изменений в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 14.07.2022 № 300-ФЗ «О внесении изменения в статью 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. N 457 «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказом Министерства Образования Тульской области от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Уставом ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута;

- Правилами приема в государственное профессионально образовательное учреждение Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута;

- иным локальными нормативными актами.

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

1.9. Приемная комиссия вправе заверять копии предоставляемых документов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава комиссии.

2.3. Подача заявлений о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- обеспечивает выделение и подготовку помещения для работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема в колледж;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж, инструктивных писем по организации приема и иных документов;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- контролирует процедуру поступления.

3.3. Члены приемной комиссии ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в рассмотрении заявлений и проведении собеседования с поступающими;
- осуществляют прием документов поступающих и несут ответственность за соблюдение норм законодательства об образовании;

3.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет планирование, информационную работу колледжа и участвует в профориентационной работе колледжа;
- организует работу со школами, комитетами по образованию, центром занятости населения с целью привлечения обучающихся;
- составляет план работы приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, участвует в подготовке проектов приказов директора колледжа по вопросам работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления заявления и документов поступающими, ведение журналов регистрации;
- проводит собеседования с поступающими и их законными представителями;

- организует прохождение обучения, инструктаж технического персонала приемной комиссии, осуществляет оперативное руководство его работой;
- готовит материалы для заседания приемной комиссии;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для поступления в Колледж поступающий предоставляет комиссии заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационных журналах.

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.3. Каждому поступающему присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее во всех документах, формируемых в процессе приема.)

4.4. Сотрудники приемной комиссии должны обеспечить поступающим квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута» сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная). Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута» для ответов на обращения, связанных с приемом граждан.

4.6. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

4.7. Поступающие вправе направлять заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 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». 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 (spo.shkb@tularegion.ru, priem_shkb@tularegion.org);

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута». Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема в колледж. Члены приемной комиссии колледжа вправе заверять копии подаваемых документов.

4.8. Не допускаются взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим. Документы возвращаются колледжем не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

Протои, пронумеровано и
скреплено печатью 6
(исемте) число
Подпись М.П. Даванас
М.П.

