Приложение к приказу №64-АХЧ от 28.02.2025

**Положение**

**о приемной комиссии**

**ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок

деятельности приемной комиссии ГБПОУ АО «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (далее - Учреждение) по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=28.02.2025) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=28.02.2025) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494980&date=28.02.2025) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема, а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет: бессрочный.

**2. Компетенция приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со [ст. 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494980&date=28.02.2025&dst=100754&field=134) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих в Учреждение.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Учреждение.

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

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Учреждения жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Учреждением. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

**3. Состав приемной комиссии**

3.1. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается Приказом директора в составе не менее 7 (семи) человек. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заведующий учебной частью, он же является ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Учреждении, а также представители администрации района.

3.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждается состав апелляционной комиссии, назначается экзаменатор. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяется положением о ней, утвержденным председателем приемной комиссии.

Допускается включение в состав апелляционной комиссии преподавателей других образовательных организаций.

3.4. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Учреждения по адресу: Россия, Астраханская область, г.Камызяк, ул.Любича, 14.

3.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Учреждения.

**4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. К работе в приемной комиссии привлекается персонал из числа работников Учреждения.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- перечень направлений подготовки, на которые Учреждение объявляет прием на обучение по образовательным программам;

- программы вступительных испытаний;

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

- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;

- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;

- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний;

- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (с приложениями) размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах приемной комиссии.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Учреждения.

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

**5. Права, обязанности и ответственность председателя**

**и членов приемной комиссии, технического персонала**

5.1. Председатель приемной комиссии:

1) руководит работой приемной комиссии;

2) определяет режим работы приемной комиссии, обеспечивающей проведение приема;

3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

4) утверждает:

- состав приемной, апелляционной комиссий, назначает экзаменатора для вступительных испытаний;

- положения о приемной, и апелляционной комиссиях;

- материалы вступительных испытаний;

- расписание вступительных испытаний;

5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;

3) организует изучение членами приемной, апелляционной комиссий и экзаменатором Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Учреждение;

6) осуществляет контроль за работой приемной комиссии;

7) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Учреждение.

5.3. Члены приемной комиссии:

1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Учреждение, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

2) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.4. Ответственный (технический) секретарь приемной комиссии:

1) осуществляет:

- прием документов и их регистрацию;

- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

2) оформляет личные дела поступающих;

3) обеспечивает сохранность документов поступающих;

4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения и прекращает действие с момента принятия нового положения.