

Комитет по образованию Псковской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Псковской области  
«Псковский агротехнический колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ ПО  
«Псковский агротехнический колледж»  
от 18.02.2021г. № 87-К

С. А. Янкин

М.п.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Псков

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Псковский агротехнический колледж» (далее- ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»), колледж).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

Уставом ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж», и иными локальными нормативными актами.

1.3. Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся, приема соответствующих документов, проведения вступительных испытаний, объективной оценки результатов освоения

поступающими образовательных программ основного (общего) или среднего (полного) общего образования и зачисления в состав студентов колледжа.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Содержание настоящего положения регламентирует деятельность Приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами.

## **2. Задачи и функции приемной комиссии**

2.1. Прием и регистрация документов абитуриентов, ведение личных дел абитуриентов.

2.2. Проведение конкурса аттестатов в строгом соответствии с установленным порядком и принятие решения о зачислении в состав студентов колледжа.

2.3. Организация вступительных испытаний по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность и формирование объективной оценки результата абитуриента в соответствии с установленными нормативами.

2.4. Информирование абитуриентов и их родителей о ходе приема, результатах приема, зачислении в соответствии с Правилами приема.

## **3. Состав приемной комиссии**

3.1. Состав Приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора. Начало работы приемной комиссии с 01 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 ноября текущего года.

В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии, заместитель председателя Приемной комиссии, члены Приемной

комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, секретари Приемной комиссии.

Председателем Приемной комиссии является директор колледжа. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

Заместитель председателя Приемной комиссии осуществляет функцию контроля за работой Приемной комиссии, замещает председателя Приемной комиссии в случае необходимости.

В обязанности ответственного секретаря входит:

- организация работы Приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- организация членов Приемной комиссии по изучению и соблюдению нормативно-правовых документов по приему;
- организация профориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в колледж;
- ознакомление поступающих с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, иными нормативно-правовыми документами колледжа, расписанием вступительных испытаний, выдача экзаменационных листов;
- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей)
- соблюдение процедуры вступительных испытаний;
- подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию комплекта документов абитуриентов и личных дел поступивших;
- составление списков абитуриентов, выдержавших вступительные испытания и рекомендованных к зачислению, баз данных и других нормативных документов.



В обязанности секретарей входит:

- осуществление профорientационной работы по специальностям колледжа;
- консультирование абитуриентов по вопросам осуществления приема в колледж, по вопросам проведения вступительных испытаний, и прочих вопросов, касающихся поступления в колледж;
- ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с правилами приема в колледж, уставом и другими нормативными документами;
- осуществление приема заявлений на обучение и оформление личных дел поступающих;
- проверка подлинности документов, предоставляемых абитуриентами при поступлении в колледж;
- создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема и экзаменационных ведомостей, создаваемых в процессе и в итоге вступительных испытаний;
- сохранение персональной ответственности за достоверность заполнения данных в компьютерной базе и за сохранность документов до момента передачи ответственному секретарю.

3.2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3.4. Для приема вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним соответствующих материалов приказом директора создаются экзаменационные комиссии. Состав экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей колледжа.

В обязанности членов экзаменационной комиссии входит:

- подготовка и представление к утверждению председателем приёмной комиссии материалов вступительных испытаний,
- составление сведений об итогах вступительных испытаний.

3.5. Для разрешения спорных вопросов, касающихся вопросов поступления обучающихся в колледж, приказом директора колледжа создаётся апелляционная комиссия.

Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний проводится на основании заявления абитуриента на имя председателя приемной комиссии в день объявления результатов вступительного испытания или на следующий день после объявления результата вступительного испытания. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются абитуриентом лично или с использованием дистанционных технологий. С несовершеннолетним абитуриентом на апелляции могут присутствовать его законные представители. Дополнительная сдача вступительных испытаний абитуриента в процессе апелляции не допускается.

#### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Основными принципами работы Приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии, Приемная комиссия колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте колледжа [www.psksh.ru](http://www.psksh.ru).

4.3. До начала приема документов Приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема; подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.)
- на официальном сайте колледжа [www.psksh.ru](http://www.psksh.ru) и информационном стенде размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) по ряду специальностей.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Псковской области (в рамках контрольных цифр приема, утверждаемых Комитетом по образованию Псковской области) по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

#### 4.4. В период приема документов Приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих, лично, по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная)
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа: [priem@psksht.ru](mailto:priem@psksht.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- формирует личное дело на поступающего.

4.5 Экзаменационная комиссия формируются не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний.



4.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

4.8. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.10. На основании решения Приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания, конкурс аттестатов в состав студентов колледжа. Приказ о зачислении может быть издан только по предоставлении оригинала документа об образовании.

4.11. По окончании работы Приемной комиссии личные дела поступивших и другая документация Приемной комиссии передаются в учебную часть.

4.12. На этапе зачисления Приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания приказа размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте колледжа [www.pskshst.ru](http://www.pskshst.ru);
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

## **5. Отчётность Приёмной комиссии**

5.1 Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- Приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
- Протоколы Приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Договоры об оказании образовательных услуг.

## **6 Порядок принятия и срок действия положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Действие настоящего Положения прекращается с момента утверждения приказом директором Колледжа нового Положения, регулирующего порядок деятельности Приемной комиссии в ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж».