

1. Общие положения

1.1. Организация приема граждан в КГА ПОУ «ЧСК» (далее – колледж) на обучение по образовательным профессиональным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

1.2. Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам СПО от 02.09.2020 г. № 457;
- Федеральным законом «О связи» № 126-ФЗ от 7 июля 2003 г.;
- Федеральным законом «О персональных данных» 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Уставом колледжа.

1.3. Приемная комиссия колледжа создается с целью:

- организации информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов;
- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществления контроля достоверности сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечения зачисления в состав обучающихся колледжа (с учетом принципов общедоступности среднего профессионального образования) наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ абитуриентов.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;

- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;

- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

- участвует в собеседовании с поступающими.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии.

- организует работу приемной комиссии;

- организует делопроизводство приемной комиссии;

- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;

- составляет план работы приемной комиссии;

- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещения для работы приёмной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов абитуриентов и имущества приёмной комиссии;

- обеспечивает сохранность имущества приёмной комиссии;

2.5. Члены приёмной комиссии.

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация информирования поступающих:

3.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со 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, приемная комиссия размещает информацию на

официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3.1.2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

3.1.2.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- перечень специальностей (профессий), на которые образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.1.2.2. Не позднее 1 июня:

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

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых иногородним поступающим;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде и сайте колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4. Прием документов от поступающих

Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

4.1. Для поступления в КГБ ПОУ «Черниговский сельскохозяйственный колледж» абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные абитуриентом документы.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия колледжа должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.4. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий предъявляет:

- оригинал или заверенную ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации; (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456)
- 4 фотографии.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- специальность или профессию, по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения

образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.5. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.6. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем (полном) общем образовании, начальном профессиональном образовании.

4.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

4.8. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

4.9. Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.10. Согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.11. При поступлении на обучение поступающий предоставляет оригинал или копию медицинской справки со сроком не более 1 года.

5. Зачисление в образовательное учреждение

5.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения.

5.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока (7 календарных дней) представления оригинала документа об образовании.

5.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 1 октября текущего года включительно.

6. Ответственность приемной комиссии

6.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об

образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в течение всего года.