ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 18 декабря 2020 г. № 17

УТВЕРЖДЕНО
приказом БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»
от 30 декабря 2020 г. № 136
(приложение) (в редакции приказа БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж» от 27.06.2025 № 116)

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж» (далее – Положение) регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (с изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Уставом и локальными нормативными актами БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж».

1.3. Приемная комиссия колледжа (далее – приемная комиссия) создается с целью осуществления организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Задачи приемной комиссии

К задачам приемной комиссии относятся:

2.1. Организация и проведение приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования в имеющее государственную аккредитацию БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж», за счет субсидии на выполнение государственного задания, по договорам об образовании по образовательным программам среднего профессионального образования, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Анализ документов, представленных для приема поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия имеет право обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.4. Организация информирования поступающих, их родителей (законных представителей).

3. Состав приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя комиссии, ответственного секретаря, технических секретарей и членов комиссии сроком на один год.

3.2. Состав приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

3.3. Полномочия отдельных членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена приемной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена приемной комиссии.

3.4. Приемную комиссию возглавляет председатель, в лице директора колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- проводит заседания приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- утверждает план-график работы приемной комиссии;
- подписывает документы приемной комиссии;
- организует работу в информационных системах Министерства просвещения Российской Федерации, Рособрнадзора и Вологодской области;
- осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя приемной комиссии его полномочия осуществляет лицо, исполняющее обязанности директора колледжа.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии (далее – ответственный секретарь) назначается директором колледжа.

Ответственный секретарь:

- организует работу приемной комиссии, делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- проводит консультации членов приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- разрабатывает план-график работы приемной комиссии;
- обеспечивает информирование поступающих и их родителей (законных представителей) через размещение информации на официальном сайте колледжа https://vaek.ru/ , размещение информации на информационных стендах приемной комиссии, в официальной группе колледжа ВКонтакте;
- готовит информационно-аналитические материалы;
- осуществляет оперативное управление членами приемной комиссии по вопросам оформления документов поступающими, ведения журналов регистрации документов и личных дел, организации их хранения;
- обеспечивает работу в информационных системах Министерства просвещения Российской Федерации, Рособрнадзора и Вологодской области;
- осуществляет другие полномочия.

3.6. Технический секретарь приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии;
- ведет прием, регистрацию и учет заявлений и документов поступающих;
- выдает расписку о принятых документах;
- ведет статистический учет поданных заявлений в разрезе каждой специальности и формы обучения;
- осуществляет обработку персональных данных поступающих, полученных в связи с приемом документов, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- несет персональную ответственность за прием, регистрацию, учет, хранение принятых документов;
- формирует личные дела поступающих;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- подписывает протоколы приемной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.7. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний приемной комиссии.

- осуществляет другие полномочия.

4. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

4.1. Заседания приемной комиссии проводятся в соответствии с планом-графиком работы приемной комиссии, утвержденным директором колледжа.

4.2. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов приемной комиссии колледжа.

4.3. Решение принимается приемной комиссией открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании.

4.4. Результаты работы приемной комиссии заносятся в протокол, подписываемый председателем, ответственным секретарем, техническими секретарями и членами приемной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж».

4.6. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте колледжа https://vaek.ru/, информационных стендах размещает следующую информацию:

4.6.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Вологодской области по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа https://vaek.ru/ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа https://vaek.ru/ для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.8. Члены приемной комиссии знакомят граждан с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством об аккредитации, с учебным планом и образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж» и сроками предоставления оригиналов необходимых документов.

4.9. Обеспечивает внесение информации в государственные информационные системы Министерства просвещения Российской Федерации, Рособрнадзора и Вологодской области.

4.10. Рекомендует к зачислению граждан, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения в соответствии с контрольными цифрами приема, на основании среднего балла документа об образовании и (или) о квалификации.

4.11. В случае представления поступающим заявления, содержащего сведения не в полном объеме и (или) сведения несоответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

4.12. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений, а также необходимых документов направленных/представленных одним из способов:

1) лично;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копию документа, удостоверяющего его личность и гражданство, СНИЛС, оригинал и копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации с приложением, а также оригиналы или копии иных документов, предусмотренных Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж», с описью направляемых документов.

3) 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 vaekpriem@obr.edu35.ru;

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

4.13. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных

электронных образов документов в течение трех рабочих дней. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.14. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных в Правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж».

4.15. При личном обращении поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.16. По личному заявлению поступающему выдаются оригинал документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.17. При подаче документов взимание платы с поступающего не допускается.

5. Формирование, хранение и передача личных дел

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

5.2. Хранение личных дел обеспечивается в специально оборудованных шкафах/сейфах, исключающих доступ посторонних лиц.

5.3. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, передаются по акту секретарю учебной части.

5.4. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, хранятся до 1 декабря текущего года. По истечение срока хранения подлежат уничтожению.

6. Ответственность членов приемной комиссии

6.1. Члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- соответствие деятельности приемной комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- нарушение требований конфиденциальности и информационной безопасности, разглашение какой-либо информации до принятия приемной комиссии окончательного решения;
- разглашение информации, содержащейся в материалах, представленных для рассмотрения приемной комиссии;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- использование своих полномочий, предусмотренных настоящим Положением, в личных целях;
- объективность и компетентность принимаемых решений;
- соблюдение норм профессиональной этики во время работы приемной комиссии.

7. Делопроизводство

7.1. К документации приемной комиссии относятся:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»;
- Положение о приемной комиссии БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»;
- план-график работы приемной комиссии на текущий год;
- приказ о составе приемной комиссии на текущий год;
- протоколы заседаний комиссии;
- документы о контрольных цифрах приема на текущий учебный год;
- журналы регистрации документов;
- личные дела поступающих.

7.2. Результаты работы приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель приемной комиссии ответственный секретарь технические секретари и члены приемной комиссии, присутствовавшие на заседании.

7.3. В протоколе фиксируются:

- порядковый номер протокола;
- дата проведения;
- количество присутствовавших на заседании;
- повестка заседания;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

7.4. Нумерация ведется от начала работы приемной комиссии.