

ОТ «31» марта 2023 г.

Приложение №



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАПОУ «КАМЫШИНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ГАПОУ «Камышинский политехнический
колледж»**

Документ подписан простой электронной подписью

Ф.И.О.: Новицкий Александр Васильевич
Должность: Директор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж».

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж», в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж».

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе или заместитель директора по производственному обучению.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создана для выполнения следующей деятельности:

– прием документов от лиц, поступающих в ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж»;

– подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечение зачисления в ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Положение о приемной комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж».

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж».

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

– правила приема в ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж»;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей (профессий), по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

4.3.2. Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Волгоградской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

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

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательное учреждение.

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- 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 предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.6. Прием документов для поступления в ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» от инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, осуществляется на 1 этаже колледжа в справочном пункте. Для этого у входной группы в ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» размещается мнемосхема, на которой указано место нахождения справочного пункта. В справочном пункте предусматриваются необходимые условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями в случае подачи ими заявления и документов для поступления в ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж», которые принимает член приемной комиссии.

4.7. 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, с указанием среднего балла документа об образовании;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж».

4.8. Работа приемной комиссии ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. В случае несогласия с решением приемной комиссии поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка приема (далее – апелляция).

5.2. Апелляция подается поступающим лично. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после ее подачи.

5.3. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

5.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

5.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии.

5.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

ГАПОУ «Камышинский политехнический
колледж»

Документ подписан простой электронной подписью

Ф.И.О.: Новицкий Александр Васильевич
Должность: Директор