


Министерство образования и науки Амурской области
Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
Амурской области
«Благовещенский политехнический колледж»

«Утверждено»

 Директор ГПОАУ БПК
Л.В.Сорокина
Приказ №08-О от 19.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГПОАУ «Благовещенский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГПОАУ «Благовещенский политехнический колледж» (далее - Образовательная организация) по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, 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 Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема, а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих в Образовательную организацию.

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 Образовательную организацию.

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 Образовательной организации.

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

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Образовательной организации жалобы поступающих. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Образовательной организации утверждается Приказом руководителя в составе не менее 8 (восьми) человек. Председателем приемной комиссии является руководитель Образовательной организации.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

3.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Образовательной организации, а также представители администрации региона. Допускается включение в составы комиссий преподавателей других

образовательных организаций.

3.4. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Образовательной организации по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Чайковского, 16.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Образовательной организации.

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 в ГПОАУ «Благовещенский политехнический колледж»;

- перечень направлений подготовки, на которые Образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- программы вступительных испытаний;

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

- информацию о наличии общежитий и количества мест в общежитиях 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 по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

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

- 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), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Образовательной организации 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 специальных телефонных линий 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. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

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

4.7. 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 и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) утверждает:
 - состав приемной, апелляционной комиссий;
 - положения о приемной и апелляционной комиссиях;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) организует изучение членами приемной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 2) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для работы приемной комиссии;
- 3) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Образовательную организацию.
- 4) осуществляет контроль за работой технического персонала;
- 5) контролирует подготовку проектов приказов о зачислении поступающих в Образовательную организацию.

5.3. Секретарь приемной комиссии:

- 1) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Образовательную организацию.
- 2) осуществляет контроль за работой технического персонала;
- 5) готовит проекты приказов о зачислении поступающих в Образовательную организацию.

5.4. Члены приемной комиссии:

- 1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- 2) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.5. Технический персонал приемной комиссии:

- 1) осуществляет:
 - прием документов и их регистрацию;
 - возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, 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.

5.6. 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 руководителем Образовательной организации и прекращает действие с момента принятия нового положения.