

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 20.10.2022 г.), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, Правилами приема на 2023-2024 учебный год, иными локальными нормативными актами ГБПОУ «Ленинский агропромышленный техникум» (далее Техникум).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГБПОУ «Ленинский агропромышленный техникум в 2023- 2024 учебном году.
- 1.2. 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.
- 1.3. Приемная комиссия Техникума создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения не позднее 1 марта текущего года.
- 1.4. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.
- 1.5. В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1 Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает: прием документов абитуриентов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема, информирование абитуриентов об условиях поступления в Техникум, анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления в Техникум, подготовку отчетов.
- 2.2 Председатель Приемной комиссии: - руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой, - руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии, - несет ответственность за соблюдением правил приема в Техникум и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, - утверждает график работы Приемной комиссии, - распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии: - организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), - готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии, - участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии, - контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих,

2.4 Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии,
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии, - участвуют в подготовке бланков документации Приемной комиссии, - оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии, - размещают информацию Приемной комиссии на официальном сайте Колледжа и информационном стенде, - оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии, - участвуют в собеседовании с поступающими. - проводят консультации с поступающими по вопросам поступления в техникум, - ведут переписку по вопросам приема, - обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

2.5 Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.5.1 Не позднее 1 марта:

- Правила приема в техникум,
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг,
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в том числе по формам получения образования (очная, очно-заочная, заочная), уровня образования, необходимого для поступления,
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме,
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими медицинского осмотра (обследования).

2.5.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования,
- образец договора о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования, - информацию о наличии общежития.

2. В период приема документов приемная комиссия:

- консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления,

- осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их:

- 1) лично;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (по почте);
3) в электронной форме (посредством электронной почты

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

- образец договора о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования, - информацию о наличии общежития.

2.6 В период приема документов приемная комиссия:

- консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления,

- осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их:

1) лично;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (по почте);

3) в электронной форме (посредством электронной почты Техникума или электронной информационной системы Техникума, в том числе с использованием функционала официального сайта Техникума в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»).

- обрабатывает и регистрирует документы в соответствующем журнале и выдает расписку о приеме документов,

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими,

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, копией Устава и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации,

- возвращает документы поступающему в случае предоставления заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, или сведения, не соответствующие действительности. Поступающие, предоставившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

- размещает на официальном сайте Техникума 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 Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум,

- проверяет полноту комплекта документов и формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы, - организует возврат оригинала документа об образовании и (или) квалификации и другие документы по

письменному заявлению поступающего в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Для работы приемной комиссии готовится следующая документация:

3.1.1 Бланки заявлений о приеме в техникум. Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
- дата рождения,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан,
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем,
 - код и наименование специальности, для обучения по которой он поступает и формы получения образования,
 - нуждаемость в предоставлении общежития.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений,
- получение среднего профессионального образования впервые,
 - ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании, - согласие на обработку персональных данных.

3.1.2 Журнал регистрации документов поступающих. Журнал регистрации документов является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений,
- получение среднего профессионального образования впервые, - ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании, - согласие на обработку персональных данных.

3.1.2 Журнал регистрации документов поступающих. Журнал регистрации документов является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или

возврата документов. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- номер договора,
- дата поступления и оформления личного дела,
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
- специальность, номер учебной группы,
- форма обучения,
- перечень принятых от поступающего документов,
- сведения о зачислении в техникум (дата и номер приказа о зачислении), - подпись лица, создавшего личное дело, подпись лица, получившего личное дело на хранение.

3.1.3 Бланки договоров о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.1.4 Бланки расписок о приеме документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов,
- соблюдение требований законодательства РФ в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих- сохранность документов, переданных поступающими при приеме в ГБПОУ «ЛАТ».

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии,
- правила приема в техникум,
- журналы регистрации документов поступающих,
- протоколы заседаний приемной комиссии,
- личные дела поступающих,
- внесение всей информации в программу «ФИС ГИА и приема»
- приказы о зачислении в состав обучающихся ГБПОУ «ЛАТ».

И.о. заместителя директора по УВР

Н.В.Герасимова