

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета техникума
Протокол № 4
от «27» февраля 2024г.

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ СО «ПАТ»

М /Л.Г.Иванова/

Приказ № 20 от 28.02.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

с. Перелюб
2024 г.

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Правилами приёма в ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум»;
- Уставом Техникума.

1.2. Организация приема граждан в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум» по основным программам профессионального образования осуществляется приемной комиссией техникума (далее - приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в техникум;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в техникум.

Срок полномочий приемной комиссии – 1 год.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор техникума. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа работников техникума.

В состав приемной комиссии могут включаться представители

учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в техникуме, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов,
- регламентирующей деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии.

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в

архив;

- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены приёмной комиссии.

- участвуют в заседаниях 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. Техникум объявляет прием граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

3.1.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте.

3.1.3. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;

- порядок организации приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

- перечень специальностей, по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- требования к образованию, необходимого для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронно-цифровой форме.

Не позднее 1 июня:

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

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

- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.1.4. Информация, упомянутая в пункте 3.1.2. настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума на русском языке.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы.

4.2. Прием документов от поступающих на:

- **очную форму обучения** начинается с 09 июня и заканчивается 25 августа, а при наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 25 ноября текущего года.

Срок окончания приема документов, отправленных по почте устанавливается 25 августа, при наличии свободных мест до 25 ноября текущего года.

4.3. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность предусмотренную законодательством РФ, образовательное учреждение вправе возвратить документы поступающему.

4.4. Приемная комиссия заводит регистрационный журнал, в котором фиксирует подачу заявления и документов. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью образовательной организации. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

На абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. Абитуриентам присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.5. Приемная комиссия техникума должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на правоведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, а так же с правилами приема в техникум.

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).

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

5. Зачисление в образовательную организацию

5.1. Зачисление осуществляется поэтапно. Процедура зачисления включает в себя:

- подведение итогов приема;
- обязательное оповещение поступающих;
- сбор оригиналов документов поступающих;
- издание приказа о зачислении.

5.2. Подведение итогов приема осуществляется путем объявления списка лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов. Список формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

5.3. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов размещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте учреждения.

5.4. Поступающий при зачислении представляет оригинал документа государственного образца об образовании в трехдневный срок с момента окончания приема документов.

5.5. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

5.6. Решение о зачислении приемная комиссия принимает простым большинством голосов. Решение является действительным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава приемной комиссии. Решение о зачислении оформляется протоколом приемной комиссии.

5.7. На основании протокола приемной комиссии 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 (трех дней) представления оригинала документа об образовании.

5.8. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

5.9. Лицам, не зачисленным в техникум, по их письменному заявлению возвращаются документы в течение следующего рабочего дня после получения соответствующего письменного заявления поступающего.

6. Документация, используемая при приеме в Техникум

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Формы документов устанавливаются с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте и в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

6.2. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень профессионального образования (базовый, повышенный);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в техникум (основное общее, среднее (полное) общее);
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в техникум;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в техникуме.

6.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

6.4. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения техникума для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

6.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

6.6. Договор между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

8. Ответственность приемной комиссии

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

8.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема граждан.

8.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.