

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Павловский аграрный техникум» (КГБПОУ «Павловский аграрный техникум»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 02.02.2021 г. № 05

**Положение
о приемной комиссии
КГБПОУ «Павловский аграрный техникум»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии КГБПОУ «Павловский аграрный техникум» (далее Положение) определяет порядок организации приемной комиссии, ее права и обязанности, основные направления работы. Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», 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», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006 г., №31 ст.3451; 2020 г. №17 ст.2701); Уставом КГБПОУ «Павловский аграрный техникум».

2. Состав и должностные обязанности членов приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым КГБПОУ «Павловский аграрный техникум».

Председателем приемной комиссии является директор.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдением правил приема и других нормативных документов;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- определяет режимы работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует деятельность педагогических работников, осуществляющих профориентационную работу;

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

- организует работу приемной комиссии;

- готовит к публикации информационные материалы приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей):

-организует информирование поступающих о реализуемых образовательных программах в КГБПОУ «Павловский аграрный техникум»;

-при необходимости обращается в соответствующие государственные и муниципальные органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

- проводит инструктаж членов приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;

- знакомят поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, правами и обязанностями обучающихся, со сроками представления оригинала документа об образовании;

- знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;

- оформляют согласие на передачу и обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1 Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- гласность и открытость.

3.2 В целях информирования о приеме на обучение Техникум размещает информацию на официальном сайте <http://pavlagrteh.edu22.info>, а также обеспечивает свободный доступ в здание Техникума к информации, размещенной на информационном стенде в часы работы приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

3.3 Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление осуществляется до 1 декабря текущего года.

Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

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

3.4.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема;

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

- перечень специальностей (профессий), по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

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

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронной форме;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) – справка ф86 -у;

- в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет краевого бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии), с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.6 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения граждан, связанные с приемом.

3.7 Обрабатывает документы, полученные от поступающих, проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими.

3.8 Прием документов регистрируется в журнале.

3.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы (копии документов) и опись документов личного дела. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.10 Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии, ответственность в это время несет ответственный секретарь приемной комиссии, затем личные дела передаются в учебную часть секретарию для внесения их в базу данных. Личные дела не поступивших хранятся в техникуме в течении шести месяцев с момента начала приема документов.

3.11 По заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, другие документы, представленные поступающим.

3.12 На период работы приемной комиссии приказом директора назначается специалист, отвечающий за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, который:

при первичном обращении в приемную комиссию абитуриента с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью, а также его родителей, законных представителей, предоставляет им информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования, о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в техникум;

проводит консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим и других профессиональных образовательных организациях Алтайского края с учетом балла аттестата;

дает рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации Алтайского края (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в КГБОУ «Павловский аграрный техникум»);

передает сведения об абитуриенте с его письменного согласия в региональный центр сопровождения.

3.13 На этапе зачисления приемная комиссия:

поверяет полноту комплекта документов в личном деле каждого поступающего;

составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению,

формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении размещает его с приложением пофамильного списка поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте техникума;

при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

Для проведения приемной кампании готовится следующая документация:

- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема);
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в КГБПОУ «Павловский аграрный техникум» или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- специальность/профессия;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании и (или) документах об образовании и квалификации. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее — при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации), наличие целевого договора и результаты индивидуальных достижений. При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело. После зачисления личные дела передаются в учебную часть.

Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив техникума.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть пронумерована, прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью.

При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протокол прошивать и скрепить подписью председателя приемной комиссии и печатью.

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета техникума
КГБ ПОУ «Павловский
аграрный техникум»

Председатель  Е.А. Шемякина