

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пильнинский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ ПАПТ)

ПРИНЯТО
На заседании Совета Учреждения
Протокол № 3
от «01» февраля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПАПТ
М.А.Беспалов
«01» февраля 2021 г.

**Положение
о приемной комиссии**

р.п. Пильна

2021г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пильнинский агропромышленный техникум» (далее в тексте - Техникум) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования с изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.;
- Уставом ГБПОУ ПАПТ.
- Лицензией ГБПОУ ПАПТ на право ведения образовательной деятельности регистрационный № 859 от 21.09.2015 г., выданной Министерством образования Нижегородской области.
- Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения среднего профессионального образования №2949 от 13.06.2018 г., выданным Министерством образования Нижегородской области.
- Правилами приема в ГБПОУ «Пильнинский агропромышленный техникум» в 2021 году.

1.2. Приемная комиссия Техникума создается для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав обучающихся граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Организация приема поступающих для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией Техникума (далее - приемная комиссия).

II. Состав и функции приёмной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом.

2.2. Организация работы приёмной комиссии в Техникуме определяется настоящим положением.

Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии Техникума, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии, и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников Техникума.

III. Права и обязанности приёмной комиссии.

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально - технического обеспечения приема.

- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению.

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функции.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует и контролирует прием обучающихся для обучения;

- готовит нормативные документы, Проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет руководство профориентационной работой Техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;

- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу и подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных

документов по приему;

- организует информационную работу Техникума;
- организует подготовку документации приемной комиссии и её хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения;

3.4. Члены приемной комиссии:

- обеспечивают соответствующую деятельность сотрудников готовящих абитуриентов к поступлению в Техникум, нормативными документами Техникума, решениями приемной комиссии и приказом директора;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на профессии и специальности в Техникум;

3.5. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

IV. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема поступающих в Техникум.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и размещает на информационном стенде и сайте Техникума:

правила приема в Техникум;

перечень профессий и специальностей, на которые Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности;

количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности;

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются копии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте Техникума.

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационные журналы;

- бланки расписок о приеме документов;
- бланки согласий на обработку персональных данных.

Все бланки содержат наименование техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

При получении документов через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дату получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

При переходе поступающего на другую специальность/профессию в регистрационном журнале ставится отметка о возврате документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата рождения;
- домашний адрес и контактный телефон;
- перечень принятых документов и их реквизиты,
- средний балл аттестата;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- специальность/профессия, форма обучения.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.8. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

V. Порядок зачисления

5.1. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором Техникума, издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

5.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета области, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

5.3. В сроки, установленные Техникумом в Правилах приёма, поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании и необходимое количество фотографий.

5.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

5.5. Зачисление в Техникум, при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

VI. Ответственность приёмной комиссии

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

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГБПОУ ПАПТ.

VII. 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;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии,
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих,
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Разработано		Э.Ю. Червякова, зам. директора по УВР
Ответственный(е)		Э.Ю. Червякова, зам. директора по УВР