

Правительство республики Хакасия
Министерство образования и науки Республики Хакасия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Аграрный техникум»
(ГАПОУ РХ «Аграрный техникум»)

Положение о приемной комиссии

Принято:

на Педагогическом совете
(протокол № 3 от 27.01.2020 год)

Утверждено:
Приказом ГАПОУ РХ
«Аграрный техникум»
№ 12 от 27.01.2020



Положение

о приемной комиссии

Организация приема граждан в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Аграрный техникум» (далее – техникум) для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией техникума (далее - приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 г. №1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36»;
- Устав техникума.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди поступающих;
- 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;
- соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

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

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

1.4. Для ведения делопроизводства к приемной комиссии прикреплены технические секретари.

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, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди поступающих с целью привлечения на обучение в образовательную организацию;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы приёмной комиссии и осуществляет контроль за материально-техническим обеспечением приема;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательную организацию;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную 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 сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в учебную часть;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены приёмной комиссии.

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия техникума знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте: <http://www.pu14shira.ucoz.ru>, а также обеспечивает свободный доступ в здание к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

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

3.2.1. До 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очное, заочное);
- 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.

3.2.2. До 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии) с указанием формы получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований из республиканского бюджета, по каждой специальности (профессии) ;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг с указанием формы получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ГАПОУ РХ «Аграрный техникум» ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования .

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

4. Прием документов от поступающих

4.1. Приемная комиссия техникума принимает от поступающего заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ОУ.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия ГАПОУ РХ «Аграрный техникум» должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в техникум; предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. ГАПОУ РХ «Аграрный техникум» обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании и (или) квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.3. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

- оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии 3×4 см

4.4. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья.

4.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

4.6 При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема. Дата отправления документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

4.7. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

4.8. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- в случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

4.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5. Зачисление в образовательное учреждение

5.1. Приемной комиссией формируется пофамильный список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и размещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте: <http://www.pu14shira.ucoz.ru>

5.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директор издает приказ о зачислении в состав студентов.

5.3. Приказ с пофамильным перечнем указанных лиц о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий день после его издания и должны быть доступны пользователям в период до 1 декабря текущего года включительно.

5.4. По письменному заявлению поступающих оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директор, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими образовательные организации, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательную организацию.

5.6 Зачисление в образовательную организацию по специальностям (профессиям) среднего профессионального образования при наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, осуществляется до 1 декабря текущего года.

6. Отчетность приемной комиссии

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

6.2. 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.

7. Ответственность приемной комиссии

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

7.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации или предоставления иных документов, не предусмотренных правилами приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

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