

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
протокол № 6
от « 04 » февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГА ПОУ «Вейделевский
агротехнологический техникум
имени Грязнова В.М.»
Свиридова С.А.
Приказ № 5 от « 04 » февраля 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В. М.» (далее техникум) организуется для набора обучающихся, приёма документов поступающих в техникум и процедуры зачисления.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Уставом ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В. М.»;
- Правилами приёма в ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»;
- Порядком осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 (с изменениями и дополнениями от 22.01.2013 г.), зарегистрированным в Минюсте РФ 30 июля 2013 года № 29200;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г., № 36 (редакция от 11.12.2015 г.), зарегистрированным в Минюсте РФ 06.03.2014 г., № 31529.
- Другими нормативными правовыми документами Минобразования России и других государственных органов управления образованием.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности приёмной комиссии: комплектование техникума обучающимися для получения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;

- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в техникум;
- зачисление поступающих лиц в состав обучающихся техникума.

3. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления абитуриентов с Правилами приема в техникум, информационно-справочными материалами о специальностях (профессиях), Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другой нормативной документацией техникума;
- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, инженерно-педагогические работники техникума.

4.3. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в техникум;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;
- организует работу приемной комиссии;
- ведет прием документов от абитуриентов;

4.6. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Для работы приёмной комиссии в техникуме должно быть организовано отдельное помещение, оборудованное автономными рабочими местами для секретаря и специалистов приемной комиссии, осуществляющими очный приём поступающих, приём документов по электронной почте и через операторов почтовой связи. Приём документов от поступающих сопровождается заполнением форм 1С-Колледж ПРОФ и ФИС ГИА И ПРИЕМА.

5.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.4. До начала приема документов приемная комиссия техникума на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.4.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - перечень вступительных испытаний;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
 - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456)
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

5.4.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.5. 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 (профессии).

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

5.7. Работа приёмной комиссии техникума в условия нестабильной эпидемиологической обстановки должна быть организована с соблюдением санитарных норм (соблюдение дистанции 1,5 метра при приеме абитуриентов и(или) их родителей (законных представителей), наличие маски и перчаток, обеспечение замера температуры при приеме абитуриентов и(или) их родителей (законных представителей), использование средств дезинфекции при входе в приемную комиссию, обеспечение режима проветривания и санитарной обработки помещения).

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5 Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

- 6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.
- 6.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.
- 6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.
- 6.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).
- 6.5. Вносить предложения по совершенствованию работы приемной комиссии.

7. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность:

7.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.3. Соблюдение Правил приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

7.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

8. Порядок зачисления

8.1. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

9. Отчетность приемной комиссии

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

- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами,
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.