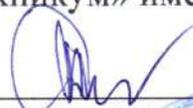


Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГПОУ «Кемеровский аграрный
техникум» имени Г.П.Левина



В.А. Римша

Приказ № 10 от 05.02.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГПОУ «КЕМЕРОВСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
ИМЕНИ Г.П.ЛЕВИНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения "Кемеровский аграрный техникум" имени Г.П. Левина (далее – техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, уставом техникума, локальными нормативными актами техникума, регламентирующими порядок приема в профессиональные образовательные организации среднего профессионального образования и определяет основные задачи, состав, полномочия, порядок и организацию работы приемной¹ комиссии.

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

1.3. Приёмная комиссия создается ежегодно с целью организации приема граждан для получения образования в техникуме.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными целями приемной комиссии является организация набора абитуриентов на все профессии/специальности по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, реализуемые в техникуме, проведение зачисления абитуриентов в состав обучающихся техникума.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные функции:

- проведение профориентационной работы с абитуриентами, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в техникум;
- ознакомление абитуриентов и их законных представителей с уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма;
- организация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- разработка правил приема в техникум, проектов приказов, касающихся организации и проведения приема абитуриентов;

- размещение в установленные сроки актуальной информации по вопросам приема на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума;
- анализ и обобщение результатов приема документов, проведение конкурсного отбора, формирование рейтинга абитуриентов, формирование списков абитуриентов для зачисления;
- подведение итогов приема, подготовка отчетов в установленные сроки, и их направление учредителю;
- выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа приёмной комиссии обеспечивает выполнение государственных требований к приёму в образовательное учреждение среднего профессионального образования, 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.

3.2. В состав приемной комиссии входят председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь и члены комиссии.

Персональный состав приёмной комиссии ежегодно утверждается до 10 февраля приказом директора техникума.

Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который несёт ответственность за выполнение требований действующего законодательства по организации приёма.

3.3. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов по приёму и формированию контингента;

- определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора;

- определяет режим работы приёмной комиссии;

- обеспечивает помещения для размещения приёмной комиссии, наличие необходимого оборудования и инвентаря;

- проводит личный приём граждан по вопросам поступления в техникум;

– выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных педагогических работников техникума.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- составляет план подготовки к приёму нового набора;
- организует работу приёмной комиссии, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организует изучение членами комиссии Порядка приёма в техникум;
- организует информационную работу об условиях приема в техникум, в том числе, размещение информации о ходе приема, на информационном стенде и официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- отвечает на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- организует обучения и инструктаж технических секретарей приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- требовать соблюдения установленных правил приёма;
- проверять оперативную и отчётную документацию;
- вносить предложения по устранению недостатков в работе приёмной комиссии;
- представлять приёмной комиссии оперативные материалы по изменению требований и структуры её работы;

3.5. Для ведения и оформления документации из числа членов приемной комиссии назначается техническая комиссия.

Техническая комиссия:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- непосредственно осуществляет делопроизводство приёмной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

3.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума.

3.7. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.8. Состав, порядок работы приёмной комиссии может быть изменён в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы по профессиям/специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3.10. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- 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 настоящими Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии, специальности 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.

3.11. Информация о порядке, сроках, правилах приёма в техникум, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации техникума, иные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии техникума помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном интернет-сайте техникума.

3.12. В период приёма документов приёмная комиссия техникума ежедневно размещает информацию на официальном интернет-сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная), конкурсе, организует функционирование специальных («горячих») телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

3.13. Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и документы, предусмотренные Правилами приёма в техникум. Абитуриентам выдается расписка о приёме документов по установленной форме.

3.14. Приём документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

3.1.5 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в техникум, передаются в учебную часть по акту приема-передачи, и хранятся в установленном порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

5.2. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии (техническая комиссия) несут личную ответственность:

- за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум его родителями (законными представителями);
- сохранность переданных поступающим документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникум.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность:

- за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование;
- за нарушение сроков предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии;
- за задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании
- за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.

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

