

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 53500СВЕ2486А2132D1288С34С794835А27101С6

Владелец: Царева Татьяна Владимировна

Лействителен: с 29.10.2021 по 29.01.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ САПТ
«26» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Сергачский агропромышленный техникум»

1. Общие положения.

1.1. Приёмная комиссия в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сергачский агропромышленный техникум» (далее - Приемная комиссия) создается для координации профориентационной работы, приёма документов от поступающих в ГБПОУ САПТ (далее - техникум) и зачисления их в состав студентов техникума.

1.2. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок работы приемной комиссии ГБПОУ «Сергачский агропромышленный техникум»

1.3. В своей работе Приемная комиссия техникума руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- пунктами 21,22 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464
- перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 №697

-Федеральным законом от 24.05.1999г. №99-ФЗ «О государственной политики Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

-Федеральным законом от 25.07.2002г. №115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства просвещения от 02.09.2020г. Ns457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 № 16-11204 «О соответствии оценок»

- письмом Минпросвещения России от 17.06.2021 № 05-703 «Об организации приема документов в электронной форме»

-приказами по техникуму.

1.4. Формирование контингента обучающихся осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно Министерством образования, науки молодежной политики Нижегородской области.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор техникума, который руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности членов Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативно-правовых документов в области образования, определяет режим работы приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии - один год.

1.6. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и

ответственный секретарь приемной комиссии.

В состав приемной комиссии включаются педагогические работники техникума, социальный педагог.

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

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников техникума.

1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Секретарем приемной комиссии составляется график работы педагогических работников по приему документов, поступающих в техникум.

1.9. Педагогические работники в соответствии с графиком ведут личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в техникум; обеспечивают прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формируют личные дела для последующей передачи в учебную часть.

1.10. Председатель приемной комиссии (или его заместитель) проводит заседания комиссии регулярно (но не реже 1 раза в месяц) во время приема документов.

1.11. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом в Тетради протоколов приемной комиссии подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

1.12. При возникновении разногласий любой совершеннолетний поступающий или один из родителей несовершеннолетнего может обратиться через ответственного секретаря Приемной комиссии с аргументированным письменным заявлением на имя председателя Приемной комиссии. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность. Рассмотрение заявления проводится в

день его подачи или в течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Ответ на заявление дается в письменной форме в трехдневный срок после дня подачи заявления.

1.13. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2013 г. № 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями) Приемная комиссия вносит все необходимые сведения о поступающих в федеральную информационную систему ФИС ГИА и приема установленные сроки.

II. Подготовка к проведению приема.

2.1. До начала приема документов техникум размещает на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде Приёмной комиссии документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательное учреждение;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательное учреждение 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);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- 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.

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 бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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.

III. Организация приема документов

3.1. Для поступления в техникум, поступающий подает заявление о приеме установленного образца и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации заявлений поступающих. На каждого поступающего заводится личное дело, присваивается индивидуальный код и выдается расписка о приеме документов.

3.2. Техникум через информационный стенд Приемной комиссии и официальный сайт техникума в сети Интернет знакомит поступающего и родителей (законных представителей) несовершеннолетних с копиями Устава техникума, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью заверяется также:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и (или квалификации)

3.3. В случае представления поступающим заявления, содержащего недостоверные сведения и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума в сети Интернет и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

3.6. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются техникумом в день подачи заявления или течении следующего рабочего дня после подачи заявления.

IV. Порядок зачисления

4.1. Зачисление в состав обучающихся производится после представления оригинала документа об образовании.

По истечении срока представления оригиналов документов об образовании. Приемная комиссия составляет пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы документов

государственного образца об образовании, который оформляется протоколом.

4.2. На основании протокола приемной комиссии разрабатывается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению с указанием среднего балла результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных документах об образовании представивших оригиналы этих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума в сети Интернет

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

4.4. При равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документа об образовании и квалификации учитываются результаты индивидуальных достижений.

4.5. В течение 5-ти дней после приказа о зачислении Приемная комиссия формирует и передает в учебную часть по акту приема-передачи полностью оформленные и сформированные личные дела поступивших обучающихся.

Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

V. Документация

Приемная комиссия формирует личное дело поступающего, которое включает:

-заявление поступающего (Приложение 1);

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации;

- 4 фотографии;

Поступающему выдается расписка о приеме документов (Приложение 3), ведется бумажный журнал регистрации заявлений поступающих (Приложение 4), формируются протоколы заседаний Приемной комиссии (Приложение 5).

VI. Ответственность

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.