

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Протокол Совета
Учреждения от 24.12.2021
№ 8

РАССМОТРЕНО

Протокол Педагогического
совета от 20.01.2022 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГПОУ «САТ»
В.С. Глебова
Приказ от 28.02.2022 № 93



ВВЕДЕНО

взамен Положения от 20.02.2021 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Славгородский аграрный техникум»

Славгород
2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в образовательную организацию, зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами приема в образовательную организацию в 2022 году;

- Положением о Приемной комиссии;

- Уставом КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум».

1.3. Целью создания Приемной комиссии является организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств субъекта Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

1.4. Основные задачи Приемной комиссии:

- Информирование поступающих о правилах и порядке приема в Техникум;

- Прием установленных документов от граждан, поступающих в Техникум, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

- Отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

1.5. Состав Приемной комиссии образовательной организации утверждается приказом руководителя, который является председателем Приемной комиссии.

1.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается руководителем образовательной организации.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- утверждает график работы Приемной комиссии образовательной организации;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- участвует в собеседовании с поступающими;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность,
- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии,
- подготавливает стенды для объявлений Приемной комиссии,
- обеспечивает еженедельное размещение информации о количестве поданных заявлений о приеме в образовательное учреждение по специальностям и образовательным базам приема в личных кабинетах Системы сбора статистической отчетности,
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть и в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- обеспечивает сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в образовательное учреждение;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформления документов поступающих, а также их сохранность.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии,
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии,
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии,
- участвуют в собеседовании с поступающими,
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема,
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформления документов поступающих, а также их сохранность.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, копии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде образовательной организации, еженедельно - на официальном сайте; организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

IV. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации не позднее указанных в приказе о Приемной кампании текущего года.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4.3. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

4.4. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

4.5. Преимущественное право на зачисление в первую очередь имеют абитуриенты, предоставившие договор о целевом обучении.

4.6. Далее при приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие основания, подтвержденные документально:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся

способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития"

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" либо международной организацией "WorldSkills International".

4) дети из многодетных семей, в соответствии с Указом Губернатора Алтайского края от 20.08.2014г № 126.

4.7. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.8. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение на дневные отделения, абитуриентов, не прошедших по конкурсу, невостребованных, из Приемной комиссии передаются в учебную часть.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1.06 итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании Педагогического совета образовательной организации.

5.2. Отчетными документами работы Приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.