

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
техникума
протокол № 3
от « 01 » 03 2022г.

Директор техникума Шенелева Н. А. Шенелева



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ
по организации деятельности
приемной комиссии**

1. Общее положение

1.1. При подготовке и проведении приема в ГАПОУ ВО «Новохопёрский аграрно-экономический техникум» (далее - образовательное учреждение) руководствуется следующими документами:

- Законом Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением РФ от 18.04.2012 г. № 343 «Об утверждении правил размещения в сети интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;
- Приложение к письму Минобразования России от 18.12.2000г. № 16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»
- Настоящим положением;
- Другими нормативными правовыми документами Минобразования России и других государственных органов управления образованием.

1.2. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и Порядку приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, образовательное учреждение ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором (начальником) образовательного учреждения (далее - директор) и определяющие особенности приема в данное образовательное учреждение.

1.3. Для подготовки и проведения приема в образовательном учреждении создается приемная комиссия. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- обеспечения зачисления в образовательное учреждение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных поступающими документах об образовании (аттестат).

1.4. Не позднее 1 марта:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- ежегодные правила приема в техникум;

1.5. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);

1.6. Не позднее 20 июня:

- В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

1.7. Председателем приемной комиссии является директор образовательного учреждения. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-методической, учебно-производственной) работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций,

для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.8. Для организации приема в филиалах образовательного учреждения формируются отделения приемной комиссии (подкомиссии). Для руководства отделениями приемной комиссии назначаются заместители председателя приемной комиссии.

2. Подготовка к проведению приема в образовательное учреждение

2.1. До начала приема в образовательном учреждении оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

2) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

3) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);

4) объявления о сроках подачи документов;

5) образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

6) порядок приема в образовательное учреждение;

7) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с положением техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами профессионального образования, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте www.au-45.ru

2.3. В день окончания приема документов ответственный секретарь закрывает журнал путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись

*На основании правил приема в _____
прием на _____ форму обучения закрыт " " ____ 20__ года*

*Ответственный секретарь
приемной комиссии*

Ф.И.О

Печать техникума

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.2. Образовательное учреждение должно ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами

приема в образовательное учреждение, предоставить абитуриенту 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. Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение, с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

4. Документация, используемая при приеме в образовательное учреждение

Для проведения приема готовится следующая документация:

бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;

регистрационный журнал (журналы);

папки для формирования личных дел абитуриентов;

бланки расписок о приеме документов;

4.1 Форма *заявления о приеме в образовательное учреждение* должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

о предыдущем уровне образования и документе об образовании;

профессия для обучения, по которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема);

нуждается в предоставлении общежития;

необходимость создания для поступающего специальных условий при поступлении в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья;

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.2. Поступающие вправе направить/представить документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документ об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

4.3. *Регистрационный журнал* является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество абитуриента;
домашний адрес, контактный телефон;
дата приема заявления и документов;
сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.
При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.3. В *личном деле абитуриента* хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.4. *Расписка о приеме документов* должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

4.5. *Справка о зачислении в состав студентов* является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

5 Отчетность ПК

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают документы, отраженные в Номенклатуре дел техникума (опись):

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава ПК, ответственного секретаря ПК и др.