

СОГЛАСОВАНО:
Советом техникума
Протокол №__
От «__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ШАТ
Приказ №

И.Л. Низовцева

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

в государственном бюджетном профессиональном образовательное учреждение Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум».

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом ГБПОУ Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум».

1.2 Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии ГБПОУ Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум» на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодным приказом директора техникума для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым техникумом, не позднее 1 февраля.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов;
- определяет режим работы приемной комиссии и отборочных комиссий;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- при наличии вступительных испытаний утверждает расписание вступительных испытаний, варианты вступительных экзаменационных заданий, формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по УПР.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

2.4. Ответственным секретарём комиссии является лицо, назначенное из числа педагогических работников или учебно-воспитательного персонала.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- организует информирование поступающих.

2.5 Членами приемной комиссии являются мастера производственного обучения, преподаватели, представители общественных организаций.

Члены приемной комиссии:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельности, разъяснительную работу по правилам приема в техникум,
- прием документов
- оформление личных дел абитуриентов
- оформление медицинских карт поступающих
- ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов и обучающихся техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума, расписанием консультаций и вступительных испытаний
- создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема документов абитуриентов и проведения вступительных испытаний.

3. Организация работы

3.1 Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса.

3.2 С целью ознакомления поступающего его родителя (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и работу приемной комиссии, приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов.

3.4 В период приема документов (с 20 июня по 15 августа, при наличии свободных мест – до 25 ноября) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими (при необходимости);
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;
- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии (при необходимости);
- формирует личное дело поступающего.

3.5 На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению до 16 августа;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании (при наличии вступительных испытаний – с указанием количества/суммы баллов, полученных на вступительных испытаниях);
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1 Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- бланки расписок о приеме документов;
- при наличии вступительных испытаний – бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей;

4.2 При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.3 При проведении техникумом вступительных испытаний по отдельным специальностям с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), номер экзаменационного листа, наименование специальности, форма обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

4.6 Все оформленные протокола должны быть прошиты и скреплены подписью председателя приемной комиссии и печатью.