

Рассмотрено:
на заседании педагогического
совета
Протокол № 3
От «15» января 2020 г.

Утверждаю:
Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»
 А.В.Карпенко
«15» января 2020 г.

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Приемная комиссия учебного заведения организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464;

Постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» (п.23 в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 №1456);

Устава техникума и иных действующих нормативно-правовых документов Министерства образования и науки РФ и других государственных органов Российской Федерации, Алтайского края.

1.3. Цель работы приемной комиссии: организация работы по обеспечению выполнения контрольных цифр приема обучающихся.

1.4. Задачи:

Пропаганда образовательных услуг, предоставляемых учебным заведением;

Формирование контингента обучающихся из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

1.5. Приемная комиссия создается для реализации следующих направлений деятельности:

1.5.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимой учетной документации.

1.5.2. Прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение, их оформление и хранение; переписка по вопросам приема.

1.5.3. Организация, в случае необходимости, медицинского освидетельствования поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в учебном заведении и производственной работы по данной специальности/профессии.

1.5.4. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете учебного заведения.

1

2. Состав приемной комиссии

2.1. Права и обязанности членов приемной комиссии определяет и утверждает директор учебного заведения, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в профессиональное образовательное учебное заведение.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором профессионального образовательного учебного заведения из числа администрации техникума.

2.7. Состав приемной комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2.8. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.10. Приказ об утверждении состава приемной комиссии и отборочной комиссий издается директором учебного заведения не позднее февраля.

3. Подготовка к проведению приема в образовательное учреждение

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные учебные заведения.

Работа приемной комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Техникум знакомит поступающего и или его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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 ассигнований краевого бюджета, по каждой специальности, 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 образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума www.rmt.e4u.ru и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

3.3.1. Прием в техникум по образовательным программам проводится на I курс по личному заявлению граждан. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); - дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан; о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о

квалификации, его подтверждающем;

-специальность (и)/профессию (и) для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

-нуждаемость в предоставлении общежития;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

-получение среднего профессионального образования впервые;

-ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4. Организации приема документов

4.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.2. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме

документов. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале, на титульном листе личного дела и во всех документах, формируемых в процессе приема.

4.3. Образовательное учреждение должно ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией осуществление 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.

4.4. 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).

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует работу справочной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения. 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 бюджетной, хозрасчетной основе, целевого приема).

4.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске и условиях его участия в конкурсе.

5. Организация зачисления

Прием в техникум осуществляется на общедоступной основе без вступительных экзаменов. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Алтайского края, техникум 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. На бюджетные места зачисляются лица, имеющие наибольший средний балл по предметам образовательных программ основного общего или среднего общего образования (аттестат основного общего образования или аттестат среднего общего образования). Для учета результатов 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 приемная комиссия составляет пофамильный рейтинг абитуриентов на основе среднего балла аттестата. При равенстве среднего балла предпочтение при зачислении отдается абитуриенту, имеющему более высокие баллы по профильным общеобразовательным предметам соответствующей специальности.

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.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте.

5.1. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, директор издает приказ о зачислении, который доводится до сведения абитуриентов.

5.2. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

5.3. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения.

6. 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;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

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

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее общее);
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу) или с оплатой стоимости обучения.

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, правилами приема в образовательное учреждение;

-ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

-нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в образовательном учреждении:

-согласие на обработку персональных данных; о получении первого (второго) профессионального образования.

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/профессиям).

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 до замены новыми.

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, номер регистрации, наименование специальности/профессии, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

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).

Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении абитуриента в состав обучающихся образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности/профессии, формы обучения и т.д.

7. Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

-правила приема в образовательное учреждение среднего профессионального образования

на текущий год;

-документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

-приказы по подтверждению состава приемной комиссии;

-протоколы приемной комиссий;

-журнал регистрации документов поступающих;

- личные дела абитуриентов.