

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного областного автономного профессионального образовательного учреждения «Данковский агропромышленный техникум» на 2024 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Конституцией РФ;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ГОАПОУ «Данковский агропромышленный техникум».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии государственного областного автономного профессионального образовательного учреждения «Данковский агропромышленный техникум» (далее – приемной комиссии).

1.3. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

2. Основные принципы и задачи работы приемной комиссии

2.1. Основными принципами работы приемной комиссии является гласность и открытость работы.

- 2.2. Основными задачами работы приемной комиссии являются:
- организация приема граждан для обучения в государственном областном автономном профессиональном образовательном учреждении «Данковский агропромышленный техникум» (далее – техникум) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - обеспечение при приеме в техникум соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
 - профессиональное консультирование поступающих для обучения;
 - комплектование учебных групп.

3. Основные функции приемной комиссии

3.1. Основными функциями приемной комиссии являются:

3.1.1. Оформление помещения приемной комиссии.

3.1.2. Оформление информационного стенда приемной комиссии.

Информационный стенд должен содержать следующую информацию:

- об уставе техникума;
- о лицензии на право ведения техникумом образовательной деятельности (с приложениями);
- о свидетельстве о государственной аккредитации (с приложениями);
- о правилах приема на обучение в техникум на текущий год;
- о перечне и сроках подачи документов, необходимых для приема на обучение в техникум, в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление соответствующих льгот;
- о перечне профессий, на которые техникум объявляет прием документов и контрольных цифрах приема, установленных техникуму по каждой профессии;
- об основных профессиональных образовательных программах;
- об электронных адресах техникума.

3.1.3. Своевременное и полное размещение информации, указанной в п. 3.1.2. на информационном стенде и сайте техникума.

3.1.4. Организация приема документов от поступающих.

3.1.5. Проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей).

3.1.6. Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности.

3.1.7. Ведение делопроизводства приемной комиссии.

4. Состав приемной комиссии

4.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора техникума.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит проекты приказов директора техникума, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует процесс (своевременность, полноту и т.д.) подачи документов поступающих;
- готовит проект отчета по приему;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

4.4. Членами приемной комиссии являются:

- заместители директора техникума;
- социальный педагог;

- работники техникума.
- 4.5. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора техникума.

5. Порядок работы приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия обязана обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему граждан на обучение в техникум.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки, справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- утвержденные правила приема на очередной учебный год;
- перечень профессий и специальностей, на которые объявляется прием документов;
- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- количество мест в общежитии.

5.4. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в техникуме.

5.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности на информационном стенде и сайте техникума.

5.6. Подача заявления о приеме и других необходимых для приема документов регистрируется в специальном журнале.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.9. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных правилами приема запрещается.

5.10. При предоставлении оригинала документов поступающему допускается заверение их ксерокопий ответственным секретарем приемной комиссии.

5.11. По письменному заявлению поступающего оригиналы документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.12. Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений на заочную форму получения образования осуществляется до 18 сентября, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.13. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утверждаемым директором техникума.

5.14. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.15. Решение приемной комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии.

5.16. Решения приемной комиссии могут быть обжалованы в порядке установленном законодательством.