

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Венцы - Заря сельскохозяйственный техникум»
(ГБПОУ КК ВЗСТ)

«20» февраля 2024г.

№ 222

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ КК ВЗСТ
от «20» февраля 2024года

№ 44

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края
«Венцы - Заря сельскохозяйственный техникум»

п. Венцы, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Венцы - Заря сельскохозяйственный техникум» (далее - Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с следующими нормативными документами:

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами приема на обучение в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»;

- Уставом техникума с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

II. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор техникума. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.4. В состав Приемной комиссии входят заместители директора, методисты, преподаватели техникума, секретари.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума);
- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует личный прием поступающих и их родителей;
- представляет отчет о результатах приема на обучение;
- организует размещение информации на официальном сайте образовательной организации, ФИС ГИА и приема, 1С: Колледж ПРОФ, ЕПГУ, информационных стендах.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы:

3.3.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее);
- информацию о возможности приема заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет ассигнований бюджета Краснодарского края по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

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

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

3.6 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих абитуриентов, обеспечивает условия хранения документов.

3.7 Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.8 Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

IV. Организация приема документов

4.1. Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих (Приложение №1), выдается расписка о приеме документов. На очное обучение ведутся отдельные журналы.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме документов.

4.4. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

V. Порядок зачисления

5.1. На основании решения Приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

VI. Делопроизводство Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета техникума.

Нормативными документами, регламентирующими работу приемной комиссии, являются:

- правила приема в техникум;
- положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Венцы - Заря сельскохозяйственный техникум»;

- Устав ГБПОУ КК ВЗСТ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;

Результатами работы приемной комиссии являются следующие документы:

- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- план работы Приемной комиссии;
- приказ об утверждении контрольных цифр приема по программам подготовки специалистов среднего звена на следующий учебный год;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

