

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Алексеевский аграрный колледж»

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
Протокол № 2 от 29.12.2022



УТВЕРЖДЕНО
Директор М.Р. Афанасьева
Приказ № 2/2 от 29.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Алексеевский аграрный колледж» (далее - Колледж), её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приёма документов поступающих в колледж и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия колледжа.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Ежегодными Правилами приема, определяющими их особенности на соответствующий год, разработанными и утвержденными колледжем самостоятельно;

- Уставом колледжа;

- другими нормативно-правовыми актами, уполномоченных федеральных и региональных органов исполнительной власти в области образования.

2. Состав и задачи приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является ее председателем. В состав входит председатель, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РТ и локальными актами колледжа.

2.4. Каждое заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.

2.5. Основные задачи приемной комиссии:

- подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством РФ;
- подготовка к изданию проспектов и других информационных материалов приемной комиссии;
- прием абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в колледж;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка проектов приказов директора о зачислении в состав студентов и других приказов, относящихся к деятельности приемной комиссии.

3. Должностные обязанности работников приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Из числа наиболее опытных и квалифицированных работников колледжа на весь период организации приема приказом директора колледжа назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- несет личную ответственность за формирование личных дел поступающих;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии, различные информационные материалы, бланки необходимой документации;
- оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими - обеспечивает условия хранения документов;
- отвечает за размещение документов на информационном стенде в приемной комиссии и официальном сайте сети Интернет;
- осуществляет постоянный (ежедневный) контроль правильности оформления и хранения документов поступающих;
- готовит статистическую отчетность о ходе набора в колледже;
- контролирует подготовку и передачу личных дел студентов, зачисленных в колледж.

3.4. Члены технической комиссии:

- осуществляют проверку документов поступающих на специальность, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производят запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- оформляют документы личных дел абитуриентов;
- оформляют расписки о приеме документов.

3.5. К работе приемной комиссии могут привлекаться иные сотрудники колледжа.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Прием в колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

4.2. Прием документов от поступающих для обучения по программам среднего профессионального образования начинается 20 июня, что прописано в Правилах приема на соответствующий учебный год.

Документы принимаются по адресам: 422900, Республика Татарстан, пгт. Алексеевское, ул. Северная, д. 8, а так же Алькеевский район, с. Базарные Матаки, ул. Центральная Усадьба, д. 1.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень профессий и специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами на бюджетные места по каждой специальности/профессии;
- количество мест для приема и перечень специальностей/профессий с оплатой стоимости на договорной основе;

- условия конкурса на места, финансируемые из бюджета;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ОВЗ;
- порядок и сроки рассмотрения документов, предоставляемых иностранными гражданами;
- порядок зачисления в колледж.

4.4. При подаче заявления абитуриент предъявляет документы, указанные в Правилах приема, а также результаты личных достижений (при их наличии). Поступающий заполняет заявление, в котором фиксируется факт ознакомления с лицензией колледжа, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, и заверяет личной подписью.

4.5. Своей подписью абитуриент фиксирует следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающего;
- получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании. Дата указана в Правилах приема на соответствующий учебный год.

4.6. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены абитуриентом через операторов почтовой связи. Документы направляются заказным письмом с уведомлением и описью вложения, заверенной отделением почты, принявшим отправление. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием для подтверждения приема документов поступающего.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригиналы документа об образовании и другие документы, предоставленные в приемную комиссию. Документы возвращаются сотрудниками приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. Зачисление в колледж

5.1. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании в сроки установленные приказом директора колледжа.

5.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

5.3. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете колледжа и утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.