



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ АТК

«25» февраля 2022 г.

О.А. Кривцов

Приказ от 25.02.2022 г. № 78А-хоз

Положение

о приемной комиссии государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области

«Амурский технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели и задачи, порядок деятельности, состав, полномочия приемной комиссии государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский технический колледж» (далее Колледж, ГПОАУАТК).

1.2. Свою деятельность приемная комиссия осуществляет на основе принципов соблюдения равных прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

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

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457;

- Уставом ГПОАУАТК;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности;

- иными нормативно – правовыми актами.

1.4. Вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, Колледжем не проводятся.

1.5. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют ответственный секретарь, секретари приемной комиссии отделений Колледжа.

1.6. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими и обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих за счет ассигнований бюджета Амурской области в рамках контрольных цифр приема, установленных министерством образования и науки Амурской области.

2.2. Приемная комиссия выполняет следующие основные задачи:

- организация профориентационной работы и информирование поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае превышения количества мест, финансируемых за счет ассигнований бюджета Амурской области 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, результатов индивидуальных достижений;
- анализ итогов приема;
- внесение сведений в ФИС ГИА и приема;
- принятие решения в отношении лиц, рекомендованных к зачислению.

3. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов

3.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа не позднее 01 марта текущего года.

3.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

3.3. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии – директор Колледжа; заместитель председателя приёмной комиссии – из числа руководителей; ответственный секретарь приёмной комиссии – из числа преподавателей, библиотекарь; секретари (члены приемной комиссии) – из числа педагогов, системных администраторов, секретарей учебной части.

3.4. 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, утверждает план работы приемной комиссии.

3.5. Заместитель председателя приемной комиссии выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приемной кампании; готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и ведет протоколы заседаний приемной комиссии; организует работу и делопроизводство приемной комиссии; осуществляет оперативное руководство работой членов приемной комиссии; осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей); дает письменные ответы на запросы по вопросам приема на обучение; контролирует правильность оформления документации приемной комиссии и надлежащее её хранение; готовит списки лиц, рекомендованных для зачисления и отчет о приеме.

3.7. Секретари (члены приемной комиссии) участвуют в заседаниях приемной комиссии; организуют и проводят профориентационную работу с поступающими; проводят собеседования с поступающими; формируют личные дела поступающих; заполняют регистрационные журналы, бланки документов; формируют электронную базу поступающих.

3.8. Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора Колледжа.

3.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Амурской области, Минобразования России и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами).

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; оформляет справочные материалы по профессиям, образцы заполнения документов поступающими; обеспечивает условия хранения документов.

4.4. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым Колледж 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 или среднее общее образование);
- 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 профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Амурской области по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой 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 платных образовательных услуг.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии и официальном сайте Колледжа, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и копия устава Колледжа.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает

на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная).

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.5. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по установленной форме.

4.6. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря и скрепляется печатью. Журналы регистрации хранятся в Колледже 1 год.

4.7. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих и их родителей с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, а также предоставить возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.8. При приеме документов приемная комиссия обязана зафиксировать:

- факт согласия на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих;

- факт получения среднего профессионального образования впервые;

- факт ознакомление с уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

Указанные вопросы предусматриваются в форме заявления поступающего и удостоверяются его подписью.

4.9. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающим.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.11. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов. Расписка о получении документов, полученных по почте, также отправляется поступающему почтой. Копия расписки хранится в личном деле поступающего.

4.12. 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. Факт возврата документов поступающему фиксируется в журнале регистрации заявлений поступающих.

4.13 Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о зачислении поступающего в Колледж. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом, на основании которого директор колледжа в установленные Правилами приема сроки издает приказ. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4.14. Приказ о зачислении поступающих в число обучающихся и пофамильный перечень лиц, зачисленных в ГПОАУАТК размещается на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема. Отчет заслушивается на Педагогическом совете Колледжа.

5.2. Отчетными документами приемной комиссии являются: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации приема документов поступающих; личные дела поступающих; расписка о выдаче документов, приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа.

5.3. Личные дела лиц, зачисленных на обучение в колледж, передаются секретарю учебной части отделения и хранятся в установленном порядке. Личные дела лиц, не зачисленных на обучение, хранятся в ГПОАУАТК в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Принято на Педагогическом совете 11 февраля 2022 года

Протокол № 8 от 11 февраля 2022 года