Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Акбулакский политехнический техникум»
п.Акбулак

РАССМОТРЕНО Методическим советом техникума Протокол № 4 От 29.01.2024	«УТВЕРЖДАЮ» Директор ГАПОУ «АПТ» _____Е.В.Симакова Приказ № 01-03/62 от 22.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного автономного профессионального

образовательного учреждения

«Акбулакский политехнический техникум»

в 2024 году

п.Акбулак

2024 г.

1 Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Акбулакский политехнический техникум» 2024 года (далее – Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Акбулакский политехнический техникум» (далее – Приемная комиссия).

1.2 Приемная комиссия руководствуется:

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

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Правилами приема в государственное автономное профессионального образовательное учреждение «Акбулакский политехнический техникум» в 2024 году;

- настоящим Положением.

1.3 Цель работы Приемной комиссии - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема в государственное автономное профессионального образовательное учреждение «Акбулакский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.4 Задачи работы Приемной комиссии:

- организация приема документов поступающих,

- формирование списка лиц, рекомендованных к зачислению на основании представленных оригиналов соответствующих документов об образовании или документов об образовании и о квалификации.

1.5 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.6 Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь, который назначен приказом директора Техникума.

1.7 График работы Приемной комиссии:

- период с 20 июня 2024 года по 15 августа 2024 года:

пн. – пт. с 9:00 до 17:00 сб. с 9:00 до 13:00 вс. - выходной

2. Состав и должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1 В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;

- ответственный секретарь Приемной комиссии;

- члены комиссии;

-ответственный по организационно-техническому обеспечению;

-ответственный за сопровождение приема лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- секретари.

2.2 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;

- руководит разработкой Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Техникуме в 2024 году;

- руководит разработкой документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

- несет ответственность за соблюдением Правил приема в Техникум и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- утверждает график работы Приемной комиссии Техникума

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- участвует в собеседовании с поступающими;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

- организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;

- ведет работу по профдиагностике и профконсультированию поступающих с целью прогнозирования вариантов их профессионального образования;

- организует выездную консультацию (при необходимости) для лиц с ОВЗ и инвалидностью;

- информирует о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в Техникуме для конкретного поступающего.

2.4 Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

- участвуют в собеседовании с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по правилам приема в Техникум;

- готовят рекомендации по зачислению в состав студентов Техникума.

2.5 Ответственный по организационно-техническому обеспечению:

- несет ответственность за бесперебойную работу компьютерной техники в период работы Приемной комиссии;

- обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте Техникума материалов, регламентирующих прием в Техникум.

2.6 Ответственный за сопровождение приема лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью:

- ведет работу по профдиагностике и профконсультированию поступающих с целью прогнозирования вариантов их профессионального образования;

- организует выездную консультацию (при необходимости) для лиц с ОВЗ и инвалидностью;

- информирует о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в Техникуме для конкретного поступающего.

2.7 Секретари Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;

- осуществляют прием и регистрацию документов поступающих в журналах (отдельно по каждой специальности/профессии);

- участвуют в подготовке помещения для работы Приемной комиссии;

- подготавливают информационный стенд Приемной комиссии;

- участвуют в собеседовании с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по правилам приема в Техникум.

3 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1 Организация работы Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

3.2 Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3 Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и локальными актами Техникума.

3.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5 Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде Техникума

и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Техникум.

3.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка об их приеме.

3.8 Прием документов регистрируется в журнале по специальностям/профессиям. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.9 В период приема документов Приемная комиссия:

- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, Правилами приема, Правилами внутреннего распорядка студентов;

- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(35335)2-22-95, раздела сайта http://www. pu51-akbulak.nubex.ru, и адреса электронной почты spo66@mail.orb.ru - для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум (раздел контакты – обратная связь сайта техникума).

- формирует личное дело на поступающего.

3.10 На этапе зачисления Приемная комиссия: - проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;

- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению; - готовит проект приказа о зачислении;

- размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте техникума;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

3.11 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.12 На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела зачисленных сдаются ответственным секретарем Приемной комиссии в учебную часть. По окончании срока работы Приемной комиссии личные дела всех не поступивших по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение года с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших с копиями документов подлежат уничтожению.

4 Отчетность приемной комиссии

4.1 Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии и завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на заседании Педагогического совета.

4.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: - Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; - документы, подтверждающие контрольные цифры приема; - приказы по утверждению состава приемной комиссии; - журналы регистрации документов поступающих; - личные дела поступающих; - приказы о зачислении в состав студентов техникума.

4.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.