Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО:
На заседании Совета техникума
Протоколом № _2_
«_25_»_01_ 20_24_г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Красноярского
аграрного техникума
_____ С.А. Качеров
«_25_»_01_ 20_24_г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома Красноярского
аграрного техникума
_____ А.В. Олейников
«_25_»_01_ 20_24_г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
0A5A03BF5462AE67E06934F08583F5A1
Владелец: Качеров Сергей Алексеевич

Действителен: с 22.11.2022 до 15.02.2024

Положение
о приёмной комиссии

Утверждено приказом №_3_
«_25_» __01__ 20_24_г.

Красноярск 2024 г.

Данное положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

I. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Красноярского аграрного техникума (далее Техникум) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 24.08 2022 г.№762;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. №697 Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности;
- Правилами приёма на обучение в Красноярский аграрный техникум, утвержденным директором техникума;
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием.

II. Состав приёмной комиссии

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор техникума. Обязанности председателя приёмной комиссии: общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

Заместитель председателя приёмной комиссии - заместитель директора по УР. Обязанности заместителя председателя приёмной комиссии:

- организация работы ответственного секретаря приемной комиссии,
- подготовка списков студентов к зачислению,
- организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

Ответственный секретарь.
Обязанности ответственного секретаря:
- осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов;
- ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума;
- контроль за составлением необходимых списков, баз данных, формированием комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;
Технический секретарь.
Обязанности технического секретаря:
- осуществление приема документов, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема,
- составление необходимых списков,
- формирование личных дел поступивших студентов;
- размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

III. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.
3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.
3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.
3.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:
3.4.1. Не позднее 1 марта:
• Правила приема в образовательную организацию;
• перечень специальностей, по. которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
• требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
• информацию о 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;
3.4.2. Не позднее 1 июня:
• общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
• количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том

числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

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

3.5.1.Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

3.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, заявлений абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете образовательного учреждения.

3.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. В первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о

зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

V. Документация, используемая при приеме в техникум

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:
- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы по специальностям и формам обучения;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.
5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.
5.4. Порядок формирования личных дел:
5.4.1. На каждого поступающего в Техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. В личном деле абитуриента остается внутренняя опись личного дела;
5.4.2.Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.
5.4.3. Личные дела абитуриентов, зачисленных на очную и заочную формы обучения, Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.
5.4.4. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:
- опись принятых документов,
- заявление абитуриента (по установленной форме),
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4 (6 шт.)
- документ(оригинал) об образовании государственного образца,

5.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.
5.6. Личные дела (с оригиналами и копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, передаются по сдаточной описи в архив техникума.