

Министерство образования Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное учреждение
«Камчатский сельскохозяйственный техникум»
(КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум»)

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
КГПОБУ "Камчатский
сельскохозяйственный техникум"

протокол от «30» 01 2024 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГПОБУ "Камчатский
сельскохозяйственный техникум"

Т.Н. Гладкова

от «28» 02 2024 г. № 15 -П



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
краевого государственного профессионального образовательного
бюджетного учреждения «Камчатский сельскохозяйственный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Состав приемной комиссии.....	3
3 Организация работы, полномочия приемной комиссии и делопроизводство	4
4 Порядок деятельности приемной комиссии	5
5 Отчетность приемной комиссии	5
Приложение 1	

1 Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся в краевое государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Камчатский сельскохозяйственный техникум» (далее по тексту - Техникум).

В Техникуме создаются и действуют 2 (две) приемных комиссии: Техникум (с. Сосновка) и филиал (с. Мильково).

1.2. Приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» законодательством Российской Федерации;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в Техникум на очередной учебный год;
- Настоящим Положением;
- Уставом Техникума;
- иными локальными актами, утвержденными директором Техникума.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии в Техникуме.

1.4. Главной задачей приемной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечивает гласность и открытость работы, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2 Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемных комиссий Техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемных комиссий.

Председатель приемных комиссий руководит всей деятельностью приемных комиссий и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов, утверждает годовой план работы приемных комиссий.

Заместителем председателя приемной комиссии в Техникуме назначаются заместитель директора по учебно-производственной работе или заместитель директора по учебно-воспитательной работе; в филиале – заместитель директора (руководитель филиала).

2.2. Работу приемных комиссий и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организуют ответственные секретари приемных комиссий, которые назначаются из числа педагогических работников или учебно-

вспомогательного персонала.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год.

3 Организация работы, полномочия приемной комиссии и делопроизводство

3.1. Приемная комиссия заблаговременно осуществляет подготовку информационных материалов, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет перечень специальностей/профессий, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией.

Указанные документы помещаются на официальном сайте и на информационных стендах приемной комиссии, где также должны быть представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности) и копия Устава Техникума. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию на официальном сайте КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум» <https://kamselteh.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

3.3. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов и их родителей с Уставом Техникума, 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.

3.4. При приеме документов комиссия обязана в заявлении на поступление зафиксировать:

- факт ознакомления абитуриента со свидетельством о государственной аккредитации Техникума по избранной специальности/профессии;
- факт ознакомления абитуриента с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления;
- факт получения среднего профессионального образования по программам квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена впервые.

3.5. Указанные вопросы предусматриваются в форме заявления абитуриента и удостоверяются его подписью.

3.6. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности

сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.7. Приемные комиссии размещают на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии до начала и во время приема документов необходимую информацию по вопросам приема.

3.8. Приемная комиссия формирует личные дела поступающих. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.9. Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в журнале по специальностям/профессиям.

3.10. Записи абитуриентов по приему ведутся в регистрационном журнале по направлениям специальностям/профессий, набираемым в учебном году.

3.11. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов.

3.12. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

3.13. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4 Порядок деятельности приемной комиссии

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Камчатского края, Минобразования России и нормативными документами Техникума 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), ответственным секретарем приемной комиссии и членами приемной комиссии.

5 Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Техникума.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.