

Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Коми – Пермский агротехнический техникум»
(ГБПОУ КПАТ)

Утверждаю:

Директор ГБПОУ КПАТ



Н. Н. Филиппова

28.02.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ «Коми-Пермский агротехнический техникум» по подготовке и проведению приема.

1.2 Приёмная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ КПАТ, осуществляющего образовательную деятельность по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и служащих за счет средств бюджета Пермского края, а также по договорам с оплатой обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.3 Прием в ГБПОУ КПАТ осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов

2.1 Организация приема на обучение в техникум осуществляется приёмной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается директором техникума.

2.2 В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии, директор ГБПОУ КПАТ,
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебно-производственной работе,
- ответственный секретарь приемной комиссии – из числа педагогических работников техникума.

2.3 Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, распределяет обязанности между членами приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.4 Заместитель председателя приемной комиссии обеспечивает выполнение мероприятий по организации набора обучающихся, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.5 Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации,

связанной с приемом обучающихся в техникум, участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями), проводит с ними консультации о правилах приема на обучение в техникум, готовит предложения по зачислению в состав обучающихся, ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение.

III. Организация работы приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия на официальном сайте техникума до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым объявлен 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 возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

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 специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Пермского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (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.

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

3.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

IV. Прием документов от поступающих

4.1 Прием в техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

Прием заявлений на первый курс начинается в соответствии со сроками, обозначенными в ежегодном Положении о приеме, а при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2 При подаче заявления о приеме поступающий предъявляет следующие документы:

4.2.1 Граждане Российской Федерации:

оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4 фотографии.

4.2.2 Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.3 В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность (и)/профессию (и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

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

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.4 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в ГБПОУ КПАТ.

Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 5 лет.

4.5 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

4.7 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в техникум.

Приложением к приказу о зачислении в техникум является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий день на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ КПАТ.

Разработчик Иутина Светлана Анатольевна
Зам. по УР