**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым**

**«Прудовский аграрный техникум»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и одобрено  на заседании педагогического совета  «27» 02 2020 г.  Протокол № 5 .  Рег. № 05/20 ЛА . | УТВЕРЖДЕНО  приказом ГБПОУ РК «ПАТ»  от «28» 02 2020 г. № 11 . |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии ГБПОУ РК «Прудовский аграрный техникум»**

1. **Общие положения**

1.1. Организация приема на обучение по образовательным программам СПО осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее - приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Прудовский аграрный техникум» (далее-Техникум) организуется для набора студентов, приема документов поступающих в Техникум и проведения процедуры зачисления.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

− Конституцией Российской Федерации;

− частью 8 статьи 55 и частью 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

− Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36),

− Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (Зарегистрирован в Минюсте России 13.01.2016 № 40560),

− Приказом Министерства просвещения РФ от 26.11.2018 г. № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36),

- **Федеральным законом** «О персональных данных» от 27.07.2006 **№ 152-ФЗ,** с последними изменениями и дополнениями, **действующая редакция от 31.12.2017;**

- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РК «ПАТ;

- Настоящим Положением о приемной комиссии;

− Уставом ГБПОУ РК «ПАТ».

**2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности приемной комиссии:

комплектование Техникума обучающими для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Задачи, решаемые Приемной комиссией:

− обеспечение соблюдения прав, граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;

− обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;

− организация приема документов поступающих в Техникум.

**3. Функции Приёмной комиссии**

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

− ознакомления абитуриентов с Правилами приема в Техникум, Уставом ГБПОУ РК «ПАТ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

− приема документов от лиц, поступающих в Техникум;

− проведения консультаций с поступающими по выбору профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке: анализа и обобщения результатов приема.

**4. Состав Приёмной комиссии и обязанности её членов**

4.1. Состав Приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем Приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель Приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, члены комиссии.

4.3. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;

- определяет время работы Приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования;

- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии.

4.4 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;

- выполняет поручения председателя Приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;

- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;

- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в техникум;

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;

- составляет отчет о деятельности приемной комиссии.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу Приемной комиссии и делопроизводство;

- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим.

4.6. Срок полномочий Приемной комиссии техникума составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

**5. Организации работы Приёмной комиссии и делопроизводства**

5.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов Приемная комиссия техникума на официальном сайте техникума [www.prudagroteh.ru](http://www.prudagroteh.ru) и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Прудовский аграрный техникум»;

- перечень профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, 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 об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

5.3.2. 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 бюджета Республики Крым по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих

5.4. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания 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.

5.5. Подача заявлений о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

5.6. Для проведения приема готовится следующая документация:

• бланки заявлений о приеме в техникум;

• согласие на обработку персональных данных;

• регистрационные журналы;

• папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;

• бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

5.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

• фамилия, имя, отчество поступающего;

• вид и номер представленного документа об образовании;

• домашний адрес и контактный телефон;

• дата приема заявления и документов;

• необходимость предоставления общежития;

• сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

5.8. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

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

5.10. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.11. Уполномоченное лицо вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

**6. Сроки работы приемной комиссии**

6.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

6.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

**7. Документы, предоставляемые в приемную комиссию**

7.1. Прием в техникум проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается 20 июня.

7.2. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

7.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:

7.4. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

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

- 4 фотографии

Перечень документов для детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа:

- свидетельство о рождении (копия)

- Распоряжение (постановление) органа самоуправления "О назначении опеки (попечительства)"

- распоряжение (постановление) органа самоуправления "О назначении денежного содержания" Свидетельства о смерти родителей (копии)

- решение суда "О лишении родительских прав" (копия)

- 4 фотографии

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

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего либо документ,

удостоверяющий личность гражданина в Российской Федерации, в соответствии со ст. 10 ФЗ то 25 июля 2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию),если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 ФЗ то 25 июля 2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации 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, предусмотренном ст. 17 ФЗ от 24 мая 1999г № 99 ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

- 4 фотографии

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

7.7. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

7.8. В заявление о приеме в техникум поступающим указываются следующие сведения:

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

2) дата рождения;

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

4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

5) профессию, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема);

6) нуждаемость в предоставлении общежития.

7.9. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами регламентирующими права и обязанности обучающихся.

7.10. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в т.ч. через информационные системы общего пользования с датой представления оригинала документа образца об образовании);

7.11. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

7.12. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

7.13. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

**8. Порядок зачисления**

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии техникума.

8.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

8.3. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется до 25 ноября текущего года.



