

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Прудовский аграрный техникум»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
«01» 03 2018г.
Протокол № 4



Введено в действие
приказом директора
от 01.03.2018г. № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГБПОУ РК «ПАТ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Республики Крым от 6 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»,
 - Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36;
 - Уставом ГБПОУ РК «ПАТ»
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ РК «ПАТ»
- 1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГБПОУ РК «ПАТ» зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.
- 1.4. Основной задачей приемной комиссии ГБПОУ РК «ПАТ» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.5. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым техникумом, не позднее 01 марта каждого года.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство и контроль за всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов;
- организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в техникум на обучение;
- организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- организует информирование поступающих;
- осуществляет личный прием поступающих и родителей;
- составляет отчет о деятельности приемной комиссии

Ответственный секретарь:

- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- принимает участие в составлении плана работы приемной комиссии и отчете ее деятельности.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа установленного Министерством образования и науки Российской Федерации образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
- на официальном сайте техникума www.prudagroteh.ru и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. **Не позднее 1 марта**

- правила приема на текущий год;
- перечень профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме.

3.3.2. **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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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).

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

3.10. 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.

3.11. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

4.Сроки работы приемной комиссии

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

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

5.Документы, предоставляемые в приемную комиссию

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

5.2. 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.

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

5.4. 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

5.5. Иностранцы 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, предусмотренным ст. 17 ФЗ от 24 мая 1999г № 99 ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

- 4 фотографии

5.6. 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 личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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);

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

5.12. 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».

5.13. 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.

6. Порядок зачисления

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

6.2. 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.

6.3. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, испытаний, зачисление в техникум осуществляется до 25 ноября текущего года.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

7.2. В качестве отчетных документов при работе Приемной комиссии выступают:

- правила приема техникума;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.