

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«Борский агропромышленный техникум»
(ГАПОУ ЛО «БАПТ»)

Рассмотрено
Педагогическим советом
от 10 января 2023 года
(протокол № 1)

Утверждено
распоряжением № 85
от 1 марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии

Ленинградская область
Бор
2023

Положение о приёмной комиссии

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет организацию работы приёмной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Борский агропромышленный техникума» (далее – техникум), регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии техникума (далее – приёмная комиссия).

2. Приёмная комиссия создаётся для организации приёма документов поступающих в техникум на обучение по образовательным программам профессиональной подготовки, среднего профессионального образования и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

Приёмная комиссия координирует проводимую техникумом профориентационную работу.

3. Порядок разработан на основе и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Приказ Минпросвещения от 02.09.2020 № 455);
- Приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 13 сентября 2016 года № 90 «Об утверждении Положения об организации профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих обучающихся в ограниченными возможностями здоровья, не имеющих основного общего или среднего общего образования, в образовательных организациях профессионального образования Ленинградской области, подведомственных комитету общего и профессионального образования Ленинградской области» (далее приказ КОПО ЛО от 13.09.2016 № 90).
- Уставом техникума;
- Действующей редакцией Правил приёма на обучение по образовательным программам профессиональной подготовки, среднего профессионального образования ГАПОУ ЛО «БАПТ»;
- иными нормативными актами, содержащими отдельные положения, касающиеся вопросов организации приёма на обучение по образовательным программам профессиональной подготовки, среднего профессионального образования.

4. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

II. Состав приёмной комиссии

5. Состав приёмной комиссии утверждается распорядительным актом техникума, который издаётся не позднее 1 декабря*. Срок полномочий приёмной комиссии – 1 год.

6. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

7. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается один из заместителей директора.

8. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается из числа работников техникума.

* Положение вступает в законную силу в 2023 году.

В случае необходимости в состав приёмной комиссии может быть назначен заместитель (заместители) ответственного секретаря.

9. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета.

III. Функции приёмной комиссии:

10. Приёмная комиссия техникума:

- разрабатывает правила приёма в техникум и представляет их на утверждение Педагогическому совету техникума.
- координирует деятельность всех органов и подразделений техникума вовлечённых в профориентационную деятельность, деятельность, направленной на продвижение техникума на рынке образовательных услуг;
- принимает личное участие в профориентационной деятельности и деятельности, направленной на продвижение техникума на рынке образовательных услуг;
- организует приём документов поступающих;
- формирует список лиц, рекомендованных к зачислению на первый курс; решение приёмной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в техникум на обучение по образовательным программам профессиональной подготовки, среднего профессионального образования.
- контролирует деятельность технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма.
- своевременно размещает на сайте техникума и на информационном стенде (табло) приёмной комиссии предусмотренную правилами приёма информацию, в том числе, связанную с деятельностью приёмной комиссии, о приёме на обучение.
- обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV. Права и обязанности приёмной комиссии

11. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- несёт ответственность за соблюдением правил приёма в техникум и других нормативных документов, связанных с формированием контингента обучающихся;
- утверждает график работы приёмной комиссии техникума и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет режим работы приёмной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум;
- рассматривает жалобы и обращения, связанные с деятельностью приёмной комиссии.

12. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты распорядительных актов, касающиеся организации и проведения приёма, готовит проекты документов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;

- контролирует оформление учётно-отчётной документации по приёму, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведёт переписку по вопросам приёма и несёт за неё ответственность;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- вносит представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в отдел кадров и в архив;
- участвует в беседах с поступающими.

13. Члены приёмной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии;
- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности приёмной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний приёмной комиссии;
- подготавливают стенды и материалы для объявлений приёмной комиссии;
- участвуют в беседах с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав обучающихся.

V. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

14. Вопросы организации деятельности приёмной комиссии, делопроизводства, регламентируются правилами приёма в техникум.

15. Решения приёмная комиссия принимает на собрании путём голосования. Собрание считается состоявшимся, если участие в нём приняли 2/3 состава приёмной комиссии. Принятым считается решение, за которое проголосовало простое большинство участников собрания. Работа приёмной комиссии, принятое решение фиксируется протоколом, который подписывается председателем комиссии и ответственным секретарём.

VI. Отчётность приёмной комиссии

16. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета.

17. Отчётными документами работы приёмной комиссии являются:

- распорядительные акты об утверждении (изменении, дополнении) состава приёмной комиссии;
- план работы приёмной комиссии с отчётом о его выполнении;
- протоколы заседаний приёмной комиссии
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.