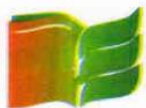


Министерство образования и науки Пермского края



государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский агропромышленный техникум»

ПРИНЯТО

Управляющим советом

протокол № 2

от 19 февраля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПАПТ»

А.И. Трофимова

19 февраля 2021 г.

**Положение
о приемной комиссии ГБПОУ «ПАПТ»**

П 01-02

Введено в действие 01.03.2021

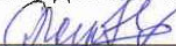
Взамен П 01-02 от 17.02.2018

Контрольный
экземпляр

Пермь 2021

РАЗРАБОТАЛ

Руководитель структурного подразделения

 С.Н. Лыкова

«13» февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 Э.С. Есенеева

«13» февраля 2021 г.

Юрисконсульт

 Е.В. Хабиева

«13» февраля 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения осуществляется Приемной комиссией (далее – ПК) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский агропромышленный техникум» (далее – Техникум).

1.2 Председателем ПК является директор техникума.

1.3 Состав, полномочия и порядок деятельности ПК регламентируются настоящим Положением П 01-02 «О Приёмной комиссии ГБПОУ «ПАПТ», утверждаемым директором техникума.

1.4 Положение составлено в соответствии:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- ПР 01-02 Правила приёма граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ «ПАПТ».

Все нормативные документы используются в действующей редакции.

1.5 ПК Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК.

1.6 ПК Техникума осуществляет обработку персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.7 Срок полномочий ПК – временный, на период проведения приёмной кампании.

2 Цели и задачи ПК Техникума

2.1 ПК Техникума создаётся в целях:

- организации приёма документов от лиц, поступающих на обучение в техникум;
- решения задач по формированию контингента обучающихся.

2.2 На ПК Техникума возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

- анализ и обобщение итогов приема;

- внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации СПО сведений о приеме в техникум.

2 Состав и функции ПК Техникума

2.1 В состав ПК Техникума входят: председатель, заместитель председателя, ответственные секретари.

Состав ПК Техникума назначается из числа сотрудников Техникума и утверждается приказом директора техникума.

2.1.1 Председатель ПК Техникума:

- осуществляет общее руководство деятельностью ПК,
- определяет обязанности членов ПК, обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета, хранения всей документации, необходимой для приема граждан на обучение в техникум.

2.1.2 Заместитель председателя ПК Техникума:

- разрабатывает/актуализирует локальные нормативные акты;
- подготавливает проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёмной кампании, а также проекты материалов, регламентирующих работу ПК Техникума;
- подготавливает проекты плана и графика работы ПК Техникума;
- осуществляет подбор кандидатур для работы в период приёмной кампании и представляет председателю ПК Техникума их состав на утверждение;
- организует учебу и инструктаж ответственным секретарям ПК Техникума;
- размещает информацию на официальном сайте техникума в сети Интернет в соответствии с требованиями Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- координирует деятельность структурных подразделений, занятых в подготовке работы ПК Техникума;
- информирует председателя ПК Техникума о ходе приёма.

2.1.3 Ответственный секретарь ПК Техникума:

- организует деятельность по подготовке помещения (аудитории) к приёму абитуриентов;
- обеспечивает условия хранения документов;
- контролирует функционирование ПК Техникума и делопроизводство;
- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами и их родителями;
- ведет протоколы заседаний ПК Техникума;
- готовит рекламно-информационные материалы;
- организует подготовку и сдачу сформированных личных дел абитуриентов в учебную часть;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых абитуриентами;
- организует профориентационную и рекламную работу в ходе ПК Техникума;
- ежедневно предоставляет информацию системному о ходе приёма для размещения на сайте в сети Интернет;
- размещает информацию на информационном стенде в помещении техникума/филиалов в соответствии с требованиями Порядка приема;
- составляет аналитический отчёт по результатам работы ПК Техникума.

2.2 Состав технического персонала формируется из числа сотрудников техникума и выполняет свою деятельность под руководством ответственного секретаря ПК Техникума.

График работы технического персонала составляется не позднее, чем за месяц до начала работы ПК Техникума, который утверждается директором Техникума.

Технический персонал ПК Техникума:

- подготавливает помещение для работы ПК Техникума;

- ведёт приём документов от абитуриентов;
- формирует электронную базу данных;
- формирует и комплектует личные дела абитуриента;
- знакомит абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума, иными нормативно-правовыми актами (далее – НПА) и локальными нормативными актами (далее – ЛНА);
- готовит ежедневно информацию о количестве поданных заявлений;
- комплектует рейтинговые списки абитуриентов.

2.3 Состав ПК Техникума, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно может обновляться с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3 Ответственность членов ПК Техникума

3.1 Члены ПК Техникума и технический персонал несут ответственность за:

- формирование полного пакета личных дел и правильности оформления документов абитуриентов;
- сохранность документов абитуриентов и имущество ПК Техникума;
- соблюдение Правил приема граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ «ПАПТ» и других НПА и ЛНА, регулирующих прием на обучение;
- задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документов государственного образца об образовании по заявлению абитуриента;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- срок и достоверность предоставленной отчетной информации.

3.2 ПК Техникума в обязательном порядке несёт ответственность за:

- выполнение установленных контрольных цифр приёма;
- подготовку ПК Техникума к приёму поступающих.

4 Организация работы ПК Техникума

4.1 ПК Техникума работает в специально выделенном помещении (аудитории). Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о Правилах приёма, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса, о вступительных испытаниях и др.

4.2 Делопроизводство ПК Техникума ведётся в программе 1С Колледж.

4.3 Документы можно подать в любом пункте работы ПК Техникума, т.е. в ГБПОУ «ПАПТ» г. Пермь, филиале ГБПОУ «ПАПТ» в п. Ильинский, филиале ГБПОУ «ПАПТ» в с. Бершеть, не зависимо от того где будет проходить в последующем обучение.

4.4 На каждого абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.5 Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.6 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании ответственные секретари ПК Техникума (ГБПОУ «ПАПТ» г. Пермь, филиала ГБПОУ «ПАПТ» в п. Ильинский, филиала ГБПОУ «ПАПТ» в с. Бершеть) составляют протоколы приемной комиссии, рекомендованных абитуриентов к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, согласно рейтингу.

4.7 Протоколы подписываются всеми членами приёмной комиссии, подлинники хранятся в ГБПОУ «ПАПТ» г. Пермь, копии в филиале ГБПОУ «ПАПТ» в п. Ильинский, филиале ГБПОУ «ПАПТ» в с. Бершеть.

4.8 Заместитель директора готовит проект приказов о зачислении на основании протоколов ПК Техникума. После утверждения, приказы хранятся у секретаря учебной части в г. Перми, копии в филиалах.

4.9 Приказы с приложением размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде ПК Техникума и на официальном сайте техникума в сети Интернет.

4.10 Зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и оплаты в соответствии с договором.

5 Разрешение споров

5.1 В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в техникум, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в техникум поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в ПК Техникума.

5.2 ПК Техникума обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением, предоставляет письменный мотивированный ответ.

5.3 Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в ПК Техникума в журнале обращений граждан.

5.4 Решения, действия (или бездействия) ПК Техникума, членов ПК Техникума могут быть обжалованы в установленном порядке.

6 Отчетность ПК Техникума

6.1 Работа ПК Техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Управляющего совета.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК Техникума выступают:

- локальные нормативные акты: ПР 01-02 «Правила приёма граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ «ПАПТ», Положение П 01-02 «О приёмной комиссии ГБПОУ «ПАПТ»;

- приказы по утверждению состава ПК Техникума;
- протоколы ПК Техникума;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- аналитический отчёт о результатах ПК Техникума.

7 Критерии оценки работы ПК Техникума

- отсутствие жалоб (регистрация заявлений в журнале обращений);
- сдача отчётной документации в установленный срок (в соответствии с приказом);
- полнота сформированных личных дел (соответствие перечню требуемых документов);
- правильность оформления документов (отзывы учебной части)
- качество оказания консультативной помощи (результаты анкетирования абитуриентов);
- удовлетворённость абитуриентов общением в ПК (результаты анкетирования абитуриентов);
- процент выполнения контрольных цифр приёма (в соответствии с приказом о зачислении).