Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Курганинский аграрно-технологический техникум»
(ГАПОУ КК «КАТТ»)

Рассмотрено на заседании педагогического совета
ГАПОУ КК «КАТТ»
Протокол № 9 от 27.04.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора ГАПОУ КК «КАТТ»
_____
Н.Н.Погибелева
приказ и.о. директора техникума
от «27» апреля 2022 г. №327

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Курганинский аграрно-технологический техникум»
на 2022/2023 учебный год

Красное Поле
2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Курганинский аграрно-технологический техникум» (далее Положение, техникум разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457, уставом техникума с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

II. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии назначается директор ГАПОУ КК «КАТТ», либо лицо, замещающее директора на период его отсутствия.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (государственного задания), обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии назначается приказом директора техникума.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, заведующие УМО, председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, руководители студенческих общественных организаций.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии: организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума www.katt.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-официальный сайт техникума); готовит документы, проекты приказов; контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение; организует личный прием поступающих и их родителей; представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа работников техникума.

2.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля, технического персонала (технических секретарей) – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3 3.1.1.Не позднее 1 марта:

Правила приема в техникум;

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

перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет 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 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.

3.1.2. 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 бюджета Краснодарского 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением

форм получения образования (очная, заочная).

3.3. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

IV. Организация приема документов

4.1. Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой специальности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.5. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

V. Порядок зачисления

5.1. На основании решения Приемной комиссии и директора техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

5.2. Зачисление в техникум для обучения по договорам об образовании осуществляется после заключения данного договора.

VI. Делопроизводство Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета техникума. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- Условия приема граждан на обучение по договорам об образовании;

- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры об образовании;
- личные дела поступающих;
-приказы о зачислении в состав обучающихся.