

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

протокол № 2

от «14» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ РС(Я) «ЯСХТ»

А.П. Самсонов

от «14» апреля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения
- II. Цели и задачи приемной комиссии
- III. Организация информирования поступающих
- IV. Права и обязанности членов приемной комиссии
- V. Организация приема документов
- VI. Документация, используемая при приеме в техникум
- VII. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения
- VIII. Порядок зачисления
- IX. Ответственность приемной комиссии
- X. Отчетность приемной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский сельскохозяйственный техникум» (далее техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2014 г. 1401-3 N 359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464;
- постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение), утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 №543;
- Правилами приема в ГБПОУ РС (Я) «ЯСХТ»;
- Уставом ГБПОУ РС (Я) «ЯСХТ»;
- Положением об оказании платных образовательных услуг в ГБПОУ РС (Я) «ЯСХТ»;
- иными нормативными актами.

1.3. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований является общедоступным.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) за счет средств бюджета Республики Саха (Якутия), а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и учет при зачислении в техникум результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании 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 среднего (полного) общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте техникума.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и в электронной информационной системе

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием (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 в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой программе подготовки специалистов среднего звена, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой программе подготовки специалистов среднего звена по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.4. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (Абитуриенту) для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

4.2. Председатель приемной комиссии утверждает годовой план и график работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов техникума.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов, составляет план работы приемной комиссии, несет ответственность за переписку по вопросам приема, организует агитационную, организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии, контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, организует подготовку бланков документации приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии, организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив, участвует в собеседовании с поступающими.

4.4. Технический секретарь приемной комиссии участвует в проведении собеседований с поступающими, проводит консультации с поступающими по порядку и

правилам приема, ведет делопроизводство, формирует и передает в архив личные дела поступающих.

4.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием заявлений в техникум для получения образования по очной и заочной формам обучения начинается не позднее 20 июня и заканчивается до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. Приемная комиссия знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.3. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копия документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.4. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в электронном регистрационном журнале. На каждого поступающего (абитуриента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

5.8. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

5.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. 10 Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ

6.1. Для проведения приема в техникум готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- электронный журнал регистрации документов поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой образовательных услуг (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью техникума.

6.2. Форма заявления о приеме в техникум содержит:

- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг)

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями: лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями к ней), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями к ней) или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

6.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. 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.

6.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные

абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую программу подготовки специалистов среднего звена осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

7.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

VIII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

8.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

8.3. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте

образовательной организации и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникум.

9.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

X. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- электронный журнал регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав студентов техникума.

Состав приемной комиссии 2022

1. Прокопьева Мария Николаевна
2. Болтунова Александра Васильевна
3. Софронеев Айтал Афанасьевич
4. Поскачина Ирина Николаевна
5. Горохова Айталиа Ивановна
6. Докторова Наталья Борисовна