

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение "Вяземский лесхоз - техникум им. Н.В.Усенко"
(КГБ ПОУ ВЛХТ)

Рассмотрено
на совете техникума
протокол № 3
«9» 02 2024г

Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ВЛХТ
А.А. Иевцова
«9» 02 2024г
введено в действие
приказом № 5
«09» февраля 2024 г
локальный акт № 206

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии в КГБ ПОУ ВЛХТ

Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вяземский лесхоз-техникум им. Н.В. Усенко» (далее – КГБ ПОУ ВЛХТ).

Положение составлено на основании законодательных и нормативных актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом КГБ ПОУ ВЛХТ;
- Правилами приема в КГБ ПОУ ВЛХТ;
- Другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образования.

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема.

1.1 Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Хабаровского края, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения) в КГБ ПОУ ВЛХТ.

1.2 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профорientации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

2. Состав приемной комиссии права и обязанности ее членов

Приемная комиссия создается приказом директора КГБ ПОУ ВЛХТ, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор КГБ ПОУ ВЛХТ.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь;
- члены Приемной комиссии;
- технические секретари.

2.2 Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение плана приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;

- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль техникума;

- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно - отчетной документации;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов Приемной комиссии.

2.3 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору;

- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся.

2.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в КГБ ПОУ ВЛХТ;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформление документов.

2.5 Члены Приемной комиссии:

- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов;
- организуют профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;

- контролируют ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся.

2.6 Технические секретари Приемной комиссии:

- осуществляют прием документов.

2.7. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в КГБ ПОУ ВЛХТ;

- организация профориентационной работы в период приемной компании;

- организация приема документов от граждан, поступающих в КГБ ПОУ ВЛХТ;

2.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

3. Подготовка к приему документов

3.1. До начала приема документов в КГБ ПОУ ВЛХТ приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет – сайте <http://vlt-dv.ru/> КГБ ПОУ ВЛХТ следующую информацию для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в КГБ ПОУ ВЛХТ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым КГБ ПОУ ВЛХТ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (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 необходимости (отсутствие необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в КГБ ПОУ «Вяземский лесхоз-техникум им. Н.В. Усенко».

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающих КГБ ПОУ ВЛХТ и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема,

Уставом КГБ ПОУ ВЛХТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности КГБ ПОУ ВЛХТ, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми КГБ ПОУ ВЛХТ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3. КГБ ПОУ ВЛХТ должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в КГБ ПОУ ВЛХТ, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью КГБ ПОУ ВЛХТ.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) КГБ ПОУ ВЛХТ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте КГБ ПОУ ВЛХТ (<http://vlt-dv.ru/> в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии, с указанием форм обучения: очная, заочная, очно-заочная.

4.9. Приёмная комиссия КГБ ПОУ ВЛХТ обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (42153)3-10-38 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в КГБ ПОУ ВЛХТ.

4.10. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

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

5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

5.1. Для проведения приема в КГБ ПОУ ВЛХТ готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп КГБ ПОУ ВЛХТ и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

5.2. 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 КГБ ПОУ ВЛХТ для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.3. 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). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6. Порядок зачисления

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и публикуются на сайте КГБ ПОУ ВЛХТ.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения

абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на официальном сайте КГБ ПОУ ВЛХТ в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

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

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

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии КГБ ПОУ ВЛХТ завершается отчетом об итогах приема.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в КГБ ПОУ ВЛХТ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов КГБ ПОУ ВЛХТ.