

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Архангельской области «Устьянский индустриальный техникум»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Устьянский индустриальный техникум» (далее - ГАПОУ АО «УИТ») по подготовке и проведению приема в 2022 году.

1.2. 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) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) в ГАПОУ АО «УИТ», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Архангельской области, а также по договорам с оплатой обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.3. Прием в ГАПОУ АО «УИТ» лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов.

2.1. Организация приема на обучение в ГАПОУ АО «УИТ» осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается директором техникума.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии, директор ГАПОУ АО «УИТ»,
- заместитель председателя приемной комиссии – заведующий отделением по учебно-воспитательной работе;
- ответственные секретари приемной комиссии – секретарь учебной части и заведующий структурного подразделения,
- члены приемной комиссии – административные и педагогические работники.

2.3. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, распределяет обязанности между членами приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в техникум, участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями), ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение.

2.6. Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии, принимают участие в проведении собеседований с поступающими и их родителями

(законными представителями), проводят с ними консультации о правилах приема на обучение в техникум, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

III. Организация работы приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте ГАПОУ АО «УИТ» до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в ГАПОУ АО «УИТ»,
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым ГАПОУ АО «УИТ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования),
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления,
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

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 бюджетных ассигнований бюджета Архангельской области 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ АО «УИТ» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы получения образования (очная, заочная).

3.3. Приемная комиссия ГАПОУ АО «УИТ» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ГАПОУ АО «УИТ» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГАПОУ АО «УИТ».

IV. Прием документов от поступающих.

4.1. Прием в ГАПОУ АО «УИТ» по образовательным программам, проводится на первый курс по личному заявлению граждан в соответствии с Правилами приема в ГАПОУ АО «УИТ» в 2022 году.

4.2. Прием заявлений в ГАПОУ АО «УИТ» на первый курс начинается с 01 июня 2022 года, осуществляется до 15 августа 2022 года, а при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября 2022 года.

4.3. В период приема документов Приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их журнале;
- осуществляет выдачу расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ АО «УИТ» сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования;
- обеспечивает ответы на обращения, связанные с приемом граждан в ГАПОУ АО «УИТ»;
- формирует личное дело поступающего.

4.4. На этапе зачисления Приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении с пофамильным списком поступивших размещает его на официальном сайте;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в ГАПОУ АО «УИТ».

В период проведения приемной кампании журнал ведется в электронном виде. По окончании распечатывается, страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью техника и подписью директора ГАПОУ АО «УИТ».

Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.

4.6. При предоставлении документов поступающему дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. После зачисления личные дела зачисленных в ГАПОУ АО «УИТ» передаются в учебную часть.