

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНЫ

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании Совета Учреждения
Протокол № 1 от 22.02.2024г.

Приказом директора В.В. Иванова
от 22.02.2024г. № 14/1



Иванов Виктор
Васильевич
Я являюсь автором
этого документа
г. Ачинск ул.
Кравченко стр. 34
2024.02.22
10:29:14+07'00'

**Положение
о приемной комиссии
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»
на 2024-2025 учебный год**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства» на 2024-2025 учебный год (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства».

1.2. Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства» (далее – Колледж).

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Колледж, зачисления в состав обучающихся Колледжа на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии Колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии.

1.5. Приемная комиссия Колледжа (далее – приемная комиссия), формируется по всем адресам ведения образовательной деятельности:

– образовательный комплекс по адресу: г. Ачинск, ул. Кравченко, стр. 34;
– образовательный комплекс по адресу: г. Ачинск, ул. Трудовых резервов, д.5;

– Малиновский филиал Колледжа: п. Малиновка, квартал 4, здание № 17;

– Новобирилюсский филиал Колледжа: с. Новобирилюссы, ул. Советская, д. 150а.

Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, начальники отделов, социальный педагог, преподаватели, мастера производственного обучения, педагог-психолог, административные сотрудники Колледжа.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора Колледжа из числа заместителей директора и начальников отделов.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Колледжа.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия Колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в Колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа [www. aktsh.ru](http://www.aktsh.ru) «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.5. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Правила приема в Колледж.

2.6. Организует прием документов.

2.7. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.8. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав обучающихся Колледжа.

2.9. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.10. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему по образовательным программам среднего профессионального образования, по адаптированным основным программам профессионального обучения (для лиц с различными формами умственной отсталости).

2.11. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Колледж.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии Колледжа:

3.1.1. Утверждает состав приемной комиссии, Положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.1.2. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.2.2. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.2.3. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Красноярского края по приему.

3.2.4. Контролирует профориентационную работу.

3.2.5. Организует деятельность приемной комиссии.

3.2.6. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.2.7. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.2.8. Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.2.9. По поручению директора Колледжа осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.2.10. Организует информационную работу Колледжа, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

3.2.11. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж.

3.2.12. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

3.2.13. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядка зачисления в Колледж.

3.2.14. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

3.2.15. Готовит материалы по зачислению в Колледж.

3.2.16. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Члены приемной комиссии:

3.3.1. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.3.2. Контролируют выполнение Правил приема и порядок зачисления в Колледж.

3.3.3. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.3.4. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема.

3.3.5. Проводят собеседование с лицами, поступающими в Колледж.

3.3.6. Принимают участие в работе по зачислению в Колледж.

3.3.7. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.3.8. Обеспечивают абитуриентам и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж.

3.3.9. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами Колледжа и работой приемной комиссии.

3.3.10. Обеспечивают подведение итогов приема.

3.3.11. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа (www.aktsh.ru) и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.1.1. Не позднее 1 марта:

– Правила приема в Колледж;
– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей(профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование), для лиц с различными формами умственной отсталости (свидетельство об обучении);

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

4.1.2. 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 средств бюджета Красноярского края, 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.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности(профессии) с выделением форм обучения (очная, заочная).

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

4.3. Для проведения приема готовится следующая документация:

– бланки заявлений о приеме в Колледж;

– регистрационные журналы для поступающих;

– папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;

– бланки расписок о приеме документов, перечня документов;

– бланки договоров с оплатой стоимости обучения;

– бланки перечня документов для поступления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– перечень документов для поступления иностранных граждан;

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

4.5. В журнале регистрируются документы, представленные поступающими.

При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата,

роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, по вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- уровень образования абитуриентов;
- предыдущее место обучения, для заочной формы обучения – место работы;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов;
- необходимость предоставления общежития;
- специальность/профессия.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего (последнее – при наличии);
- специальность/профессия, номер по журналу регистрации документов, форма обучения;

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.8. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 01 сентября 2024 года. Личные дела не поступивших на обучение, также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения.

4.9. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.10. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

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

5. Порядок зачисления

5.1. Материалы для зачисления в Колледж готовит ответственный секретарь.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, документов об обучении директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

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

- Правила приема в краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.