

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской области
«Лужский агропромышленный техникум»**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
от 01 июня 2023 года №4

**Положение
о приемной комиссии
ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум»**

г. Луга
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Лужский агропромышленный техникум» (далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации:

- приема поступающих;
- проведения вступительных испытаний;
- зачисления в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Лужский агропромышленный техникум» (далее – техникум).

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения

прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на образование, гласности и открытости проведения всех процедур

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – федеральный закон);
- Федеральным законом от 24.05.1999 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - законодательство в области персональных данных);
- Федеральным законом от 07.07.2003 года N 126-ФЗ "О связи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности" (далее - Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (далее – приказ Минздравсоцразвития России - от 12.04.2011 года N 302н);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

– Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Лужский агропромышленный техникум (далее - устав);

– Изменениями в Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Лужский агропромышленный техникум»

– Правилами приёма в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Лужский агропромышленный техникум на 2023-2024 год (далее – Правила приёма).

1.5. Правила приема в техникум утверждаются ежегодно не позднее 28 февраля руководителем техникума.

1.6. Приемная комиссия организует прием и зачисление лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на общедоступной основе за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, регистрационный номер лицензии ЛО35-01268-47/00219519

Распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 04 апреля 2022 года №565 «О внесении сведений в государственную информационную систему «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность и имеющих государственную аккредитацию образовательным программам» в части изменения срока аккредитации «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Лужский агропромышленный техникум» № свидетельства 051-16, ИНН 4710005628

Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп (копия верна).

1.8. Оттиск штампа (копия верна) проставляется на документах, предоставляемых поступающими на обучение.

1.9. Хранение штампа (копия верна) техникума осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключаяющие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.10. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом руководителя техникума.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – директор техникума;

- заместители председателя – зам. директора по УВР,

Члены комиссии: зам. директора по УР, методист, зав. библиотекой

- ответственный секретарь инспектор отдела кадров;

- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии – заведующий библиотекой

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти и местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается распоряжением руководителя техникума. Председателем Приемной комиссии является руководитель.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь назначается ежегодно руководителем *техникума*.

2.4. Ответственный секретарь и его заместители:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;

- составляют план работы Приемной комиссии;

- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;

- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- контролируют правильность оформления документов поступающих;

- готовят ежедневный отчет по приему поступающих;

- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;

- проводят собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями (мастера, классные руководители и кураторы групп));

- готовят отчет о результатах приемной кампании.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Протоколы оформляются отдельно по образовательным программам среднего профессионального образования и по программам профессионального обучения.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в техникум на очередной учебный год;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронно-цифровой форме;
- контрольные цифры приема граждан на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой профессии, специальности;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения заключается индивидуально после собеседования с администрацией техникума (директором или зам. директора по УПР);

Перечисленные в п. 3.4 документы, а также копии лицензий на осуществление образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на сайте техникума рейтинг аттестатов поступающих.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.9. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

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

3.10. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. На основании полученных от поступающих документов Приемная комиссия принимает решение о его зачислении в техникум и информирует его об этом.

4. Порядок зачисления

4.1. Зачисление на 1 курс осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

4.2. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

4.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.6. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте техникума. и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в техникум могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Прощнуровано и пронумеровано
4 листа
Директор ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум» Ибраева В.И.

