

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Сухоложский многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
ПРОТОКОЛ № 1
«24» 02 2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Сухоложский многопрофильный техникум»



С.П. Захаров

Рег.номер 01

24 02 2020

**Положение о приемной комиссии
ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Сухоложский многопрофильный техникум» (далее техникум) создается с целью организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, приема граждан на обучение по основным программам профессионального обучения профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, адаптированных для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.05. 2011 г. № 02-114 "О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании";
- Письмо МИД России от 19.06.2012 N 9333/дп "О международных договорах о признании документов об образовании";
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 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";

- Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 07.07.2003 г. N 126-ФЗ "О связи";
- Устав техникума;
- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»;
- Правила приема граждан на обучение по основным программам профессионального обучения профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, адаптированных для лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум».

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приёмной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- Заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по УВР.

В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря приемной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших обучающихся;

- Ответственный секретарь. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства членами комиссии, с помощью которых происходит приём документов; ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума; составление необходимых списков, баз данных; формирование личных дел поступивших обучающихся; создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации,

информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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 возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей - специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.4.2. 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 субъекта Российской Федерации, 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;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5.1. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

3.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Списки абитуриентов, зачисленных в обучающиеся, печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете образовательного учреждения.

3.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся.

4. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии.

4.1. Приём документов абитуриентов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в электронную базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав обучающихся. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

5. Документация, используемая при приеме в техникум

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов.

Основной объем информации переносится в электронную базу данных.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. на каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Копия расписки остается в личном деле абитуриента;

5.4.1. ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.4.2. личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделении заочного обучения.

5.4.3. к моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3x4 (4 шт.);
- документ (оригинал и копия) об образовании государственного образца.

5.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью. Секретарем учебной части готовятся выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении обучающихся и раскладываются в личные дела. С 01 сентября прием документов ведет секретарь учебной части.

5.6. Зачисление в техникум, при наличии свободных мест, может осуществляться до 01 декабря текущего года.

5.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся возвращаются поступающему. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся в течение 6 месяцев у секретаря учебной части, после чего уничтожаются.