

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от 15 января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ АО
«Астраханский губернский техникум»
№ 01-06/164
от 01 марта 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Астраханской области
«Астраханский губернский техникум»

г. Астрахань, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия, порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский губернский техникум» (далее - Техникум).

1.2. Основной задачей приёмной комиссии Техникума является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приёмная комиссия Техникума в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762" Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2013 года № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- постановлением Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических (или) психологических качеств»;

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 г. N 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- письмом Министерства просвещения РФ от 17.06.2021 № 05-703 «Об организации приема документов в электронной форме»;

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский губернский техникум» (далее – Устав Техникума);

- правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум», утверждаемыми ежегодно на текущий учебный год (далее – Правила приема).

1.4. Приёмная комиссия Техникума (далее – приёмная комиссия) организует приём поступающих для обучения по освоению основных профессиональных программ среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования, а также по основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должности служащих (далее – образовательные программы).

1.5. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Техникум;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в Техникум.

2. Порядок формирования, состав и функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия Техникума является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется её персональный состав. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

2.3. Организация работы приёмной комиссии в Техникуме определяется настоящим положением. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 учебный год. Состав комиссии, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

2.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

2.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдением законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии Техникума, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

2.6. Заместителями председателя приёмной комиссии могут быть заместители директора, а также руководители (начальники) отделов и служб.

2.7. Ответственный секретарь приёмной комиссии и другие члены приёмной комиссии назначаются из числа педагогического, учебно-воспитательного и административного персонала Техникума.

2.8. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссией;
- утверждает ежегодный состав приемной комиссии приказом;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии;
- утверждает ежегодно правила приема граждан на обучение по образовательным программам;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- в случае необходимости осуществляет прием граждан по вопросам поступления на обучение в Техникум.

2.9. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия, контролирует работу приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов Техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- организует подготовку отчетов по итогам приема на обучение в Техникум;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма.

2.10. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии Техникума;
- организует профориентационную и рекламную работу приемной кампании;
- контролирует информирование абитуриентов на официальном сайте и в социальных сетях;
- инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий в рамках настоящего Положения, Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

- осуществляет контроль за работой членов приемной комиссии;
- подготавливает материал к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проекты приказа о зачислении поступающих в техникум;
- контролирует формирование и ведение личных дел поступающих с последующей передачей их в учебную часть;
- подготавливает статистические отчеты, относящиеся к работе приемной комиссии.

2.11. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в организации работы приемной комиссии, выполняют техническую работу по приему документов;
- выполняют указания секретаря приемной комиссии;
- при необходимости вносят предложения связанные с оптимизацией работы приемной комиссии;
- принимают участие в голосовании на заседаниях приемной комиссии.

2.12. При выполнении своих функций приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки склонностей поступающих.

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

2.14. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, и проверять документы, представляемые поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема граждан на обучение по образовательным программам.

3.2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму на обучение в техникум.

3.3. Приёмная комиссия знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

3.4. Приемная комиссия обязана обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.5. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.6. До начала приёма документов приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде размещает материалы (документы), установленные в соответствии с требованиями Правил приёма.

3.7. Копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Техникума с приложениями, образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Техникума.

3.8. В период приёма документов приёмная комиссия Техникума ежедневно размещает на своём информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

3.9. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.11. Поступающим дается расписка о приеме документов.

3.12. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

3.13. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов в установленные Правилами приема сроки, который вывешивается для общего сведения.

4. Документация, необходимая в работе приемной комиссии.

4.1. Для проведения приема в Техникум готовится следующий комплект документации:

- бланки заявлений о приеме в Техникум;
- бланки согласий об использовании персональных данных;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;

- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (специальность/профессия, бюджетная/платная форма обучения).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.3. 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 техникума для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

4.4. 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.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

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

- правила приема в техникум на текущий учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии с указанием количеств принятых заявлений;
- договоры на обучение;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении на обучение в техникум.