

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волжский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет техникума
Протокол № 67
от 19.01.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ «ВПТ»
С.П. Саяпин
19.01.2021



**Положение
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Волжский политехнический техникум»
(ГБ ПОУ «ВПТ»)**

Настоящее положение регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волжский политехнический техникум» и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом ФЗ № 273 "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (последняя редакция);
- Федеральным законом от 28.03.1998г. №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (последняя редакция);
- Законом Российской Федерации "О языках народов Российской Федерации" от 25.10.1991 N 1807-1 (последняя редакция);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (срок действия до 01.01.2027 г.);
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2015 N 1239 (ред. от 27.05.2020) "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности" (последняя редакция);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015г. № 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития" (последняя редакция);
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" (последняя редакция);

- Правилами оказания платных образовательных услуг (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441);
- Уставом ГБ ПОУ "ВПТ";
- Положением об оказании платных образовательных услуг в ГБ ПОУ "ВПТ";
- Правилами приема в ГБ ПОУ "ВПТ";
- Иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает гласность и открытость своей работы и соблюдение прав граждан в области образования.

1.3. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии – педагогический или руководящий работник, который назначается приказом директора.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов, приказом директора утверждается состав приёмной комиссии. Члены приемной комиссии – преподаватели и сотрудники техникума.

1.7. Прием документов осуществляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции приемной комиссии

2.1. Основными задачами приемной комиссии совместно с педагогическим коллективом является организация на высоком уровне профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента студентов различных форм обучения наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежью, обеспечение приема на основе строго соблюдения нормативных документов.

2.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

2.2.1. Разрабатывает Правила приема в техникум и представляет их на утверждение педагогическому совету техникума.

2.2.2. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему.

2.2.3. Информировать поступающих о правилах и порядке приема в техникум;

2.2.4. Организует прием установленных документов от граждан, поступающих в техникум, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема посредством дистанционных технологий;

2.2.5. Анализирует и обобщает итоги приема, формирует отчетность;

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

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

3.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии;

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах

устанавливаемых функций;

3.1.4. Проводит прием граждан, поступающих в техникум, их родителей (законных представителей), представителей работодателя и других лиц;

3.1.5. Утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в техникум.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;

3.2.2. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;

3.2.2. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.2.3. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

3.2.4. Организует, в случае необходимости, медицинское освидетельствование поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в колледже и производственной работы по специальности/профессии;

3.2.5. По поручению председателя приемной комиссии организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

3.2.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.2.7. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

3.2.8. Готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

3.3. Члены приемной комиссии:

3.3.1. Осуществляют приём документов и заявлений от поступающих;

3.3.2. Регистрируют принятые от поступающих документы и заявления в регистрационном журнале и выдают расписку о приеме документов;

3.3.3. Несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

3.3.4. Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум и их родителями (законными представителями).

3.4. Секретариат приемной комиссии техникума (ответственный секретарь, члены приёмной комиссии) организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности/профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.5. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум, регламентируется ежегодными Правилами приема.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

4.2.1. Перечень направлений подготовки, специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

4.2.2. Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами на места, финансируемые из областного бюджета, по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- 4.2.3. Количество мест по каждой специальности/профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 4.2.4. Порядок приема заявлений от поступающих в техникум;
- 4.2.5. Порядок зачисления в техникум.
- 4.3. Прием документов регистрируется в регистрационных журналах установленной формы.
- 4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря приемной комиссии.
- 4.5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.
- 4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении абитуриентов в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.
- 4.8. Лицам, не принятым в техникум, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении, утверждающего решение приемной комиссии.
- 4.9. В период приёма документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования.
- 4.10. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и разделов сайта техникума для ответов на обращение, связанные с приёмом граждан в техникум.
- 4.11. В случае объявления неблагоприятной санитарно-эпидемиологической или иной ситуации экстремального характера и временном переходе на реализацию образовательных программ среднего профессионального образования с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее ДОТ и ЭО), допускается рассмотрение обращений и проведение заседаний Комиссии во взаимоудалённом режиме взаимодействия ее участников с использованием средств видео-конференц-связи, через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет», с последующей фиксацией онлайн-заседания, а также должным оформлением ответственным секретарем комиссии.
- 4.11.1. Все обращения в приемную комиссию реализуются непосредственно в электронном формате, через информационно-образовательный портал техникума.

5. Организация информирования лиц, поступающих в техникум.

- 5.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и документы по приёму на информационном стенде техникума (www.volpt.ru) и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).
- 5.2. Приемная комиссия, на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде, до начала приема документов размещает не позднее 1 марта следующую информацию:
- 5.2.1. Правила приема в техникум;
- 5.2.2. Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 5.2.3. Перечень специальностей и профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм (очная, заочная) и основы (бюджетная/внебюджетная) получения образования;
- 5.2.4. Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

5.2.5. Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

5.2.6. Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей – специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

5.3. Приемная комиссия размещает не позднее 1 июня следующую информацию:

5.3.1. Общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;

5.3.2. Количество мест, финансируемых за счет бюджетных средств по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;

5.3.3. Количество мест по каждой специальности, профессии, по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

5.3.4. Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

5.3.5. Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

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

6.2.1. Правила приема в техникум;

6.2.2. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

6.2.3. Приказы по утверждению состава приемной комиссии;

6.2.4. Протоколы приемной комиссии;


6.2.5. Журналы регистрации документов поступающих;

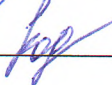
6.2.6. Приказы о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.

Согласовано:

Зав. учебной части

Зам. директора по УМР





А.П. Мурадова

А.М. Коротеева