

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Исовский геологоразведочный техникум»
(ГАПОУ СО «ИГРТ»)

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом техникума
ГАПОУ СО «ИГРТ»
(протокол от 16.02.2022 № 6)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «ИГРТ»
от 24.02.2022 № 58-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Исовский геологоразведочный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Исовский геологоразведочный техникум» (далее-Техникум) определяет полномочия Приёмной комиссии Техникума, ее функции и ответственность.

2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. M 63 -ФЗ «Об электронной подписи»,

– Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. M 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

– Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2003 г. M 126-ФЗ «О связи»,

– Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных",

– Приказа Минпросвещения России от 26.11.2018 N 243)

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 M 36 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456,;

– Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457;

– Устав Техникума и другие локальные нормативные акты

3. Основные сокращения и понятия:

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт

Учредитель - Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

СПО - среднее профессиональное образование

4. Организация приёма граждан в техникум для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется Приёмной комиссией техникума (далее - Приёмная комиссия).

5. Приёмная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

– организация информирования абитуриентов и их родителей (законных представителей) о структуре и правилах приёма в Техникум;

– приём документов от лиц, поступающих на обучение в Техникум;

– осуществление контроля над достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими на обучение;

– обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

– обеспечение зачисления в состав студентов техникума.

6. Приёмная комиссия техникума создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель Приёмной комиссии, ответственные секретари, которые организуют работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

7. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение года.

8. Основными принципами работы приёмных комиссий является гласность и открытость проведения всех этапов приёма.

2. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель Приёмной комиссии;
- заместитель Председателя Приёмной комиссии;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- секретарь Приёмной комиссии.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума.

Председатель Приёмной комиссии:

- руководит деятельностью Приёмной комиссии;
- определяет порядок формирования, состав приёмной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов;
- организует информационную и профориентационную работу Приёмной комиссии;
- утверждает годовой план и график работы Приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Техникум;
- разрешает споры и конфликты;
- контролирует работу ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;

2.3. Заместитель Председателя Приёмной комиссии, зам. директора по УВР:

- разрабатывает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Приёмной комиссии.
- разрабатывает годовой план и график работы Приёмной комиссии Техникума.
- организует изучение членами Приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму;
- выполняет обязанности Председателя комиссии в его отсутствие;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- участвует в разработке информационных материалов.

2.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

– назначается директором из числа сотрудников Техникума на весь период организации приёма;

– организует работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём граждан;

– готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приёмной комиссии;

– участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации;

– заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими;

– отвечает за размещение документов на информационном стенде в Приёмной комиссии;

– ведет приём документов и учет поступающих;

– контролирует правильность оформления документов поступающих;

– контролирует формирование личных дел поступающих, обеспечивает сохранность личных дел;

– участвует в собеседовании с поступающими и их родителями;

– готовит статистическую отчетность о коде приёма в техникум

– обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии;

– оформляет протоколы заседаний Приёмной комиссии.

2.5. Секретарь приёмной комиссии:

– назначается распоряжением директора Техникума;

– осуществляет непосредственно приём документов граждан на обучение;

– отвечает за полноту представленных документов;

– готовит статистическую отчетность о коде приёма граждан на обучение. 2.6.

Члены приёмной комиссии:

– проводят информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Техникум;

– привлекают педагогических работников Техникума к проведению информационной и профессионально - ориентационной работе среди абитуриентов;

– участвуют в проведении собеседований с поступающими;

– проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;

– участвуют в заседаниях комиссии;

– выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии;

– имеют право осуществлять приём документов граждан;

– отвечают за полноту и достоверность представленных документов. 2.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. Персональный состав членов приёмных комиссий утверждается ежегодно приказом директора Техникума не позднее 1 марта. Срок полномочий приёмной

комиссии составляет один календарный год с момента утверждения персонального состава.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация информирования абитуриента и его родителей (законных представителей) со следующими нормативными документами:

- уставом техникума,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании,
- основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом,
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии.

3.2. До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет следующее:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в техникум;
- перечень профессий, специальностей, на которые техникум объявляет приём на обучение на 2019 - 2020 учебный год в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой образовательной программе;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой образовательной программе;
- количество мест по каждой образовательной программе по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.2.3 Информация, упомянутая в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями размещаются на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте техникума, на русском языке.

3.3. В период приёма документов приёмная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой образовательной программе на информационном стенде комиссии и на сайте техникума, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4. ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Приёмная комиссия осуществляет приём в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего

профессионального образования по личному заявлению граждан. Приём документов Приёмной комиссией осуществляется с 1 июня по 15 августа, при наличии свободных мест до 1 сентября, с 1 сентября приём документов осуществляет учебная часть.

4.2. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются в соответствии с требованиями делопроизводства.

4.3.. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные в приёмную комиссию документы.

4.4. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Абитуриенту при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.5. Приёмная комиссия техникума должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей)

- с Уставом образовательного учреждения,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства),

- Правилами приема в техникум;
- предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии.

4.6. Приёмная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и представлении документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления). 4.7. При подаче заявления о приеме в техникум абитуриент предъявляет:

- документ, удостоверяющий его личность (оригинал и его ксерокопию),
- документ об образовании государственного образца оригинал или нотариально заверенную ксерокопию (по своему усмотрению);
- 4 фотографии.

4.8. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично либо направлены через операторов почтовой связи, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О Связи".

4.9. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы,

предусмотренные настоящими Правилами. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приёма документов поступающего.

4.10. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с приложениями по избранной для поступления профессии и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ

5.1. Список лиц, которые рекомендуются приёмной комиссией к зачислению в состав студентов, формируется на заседании Приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения Приёмной комиссии и помещается на информационном стенде Приёмной комиссии и сайте техникума.

5.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов в установленные сроки.

5.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления о их выдаче. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор Техникума, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов Техникума как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте техникума и должны быть доступны пользователям в период до 1 октября текущего года включительно.

5.5. По истечении сроков представления оригинала документа государственного

образца об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, но не позднее, чем за 5 календарных дней до начала нового учебного года.

5.6. Лицам, зачисленным в состав студентов, по их требованию выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные организации.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие установление и выполнение контрольных цифр приёма обучающихся;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих,
- приказы о зачислении.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

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

7.2. Приёмной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации

7.3. Приёмная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии вступает в действие в срок, указанный в приказе директора об утверждении, а если срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их утверждения.

8.2. Ранее утверждённое Положение о приёмной комиссии (дата утверждения) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.