

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 5
от «22» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий
Эл «АДТ» Д.В. Кожин
«22» января 2020 г.

**Положение
о приёмной комиссии
ГБПОУ Республики Марий Эл «Автомобильный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Для координации профессиональной работы, приема документов поступающих в ГБПОУ Республики Марий Эл «Автомобильный техникум» (далее - Техникум), зачисления в состав студентов, организуется приемная комиссия Техникума.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, ст.111 п.4;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. (ред. От 26.03.2019г.) № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ (ред. от 05.04.2013 г с изменениями, вступившими в силу 19.04.13г);
- Уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «Автомобильный техникум»;
- Правилами приема граждан в ГБПОУ Республики Марий Эл «Автомобильный техникум».

1.3. Данное положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования за счет средств республиканского бюджета.

2. Порядок формирования и состав приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приёма граждан для обучения по образовательным программам, реализуемых Техникумом, не позднее 1 февраля текущего года.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума.

Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов

включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает план работы приёмной комиссии;
- определяет режимы работы приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приёмной комиссии и отчёт о её деятельности
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;
- координирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;
- ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема;
- размещает информацию на сайте техникума.

Ответственный секретарь приемной комиссии (далее – Секретарь),
назначаемый приказом директора
техникума:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приёма;
- организует работу приёмной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии техникума;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- ведёт делопроизводство приёмной комиссии (производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал, оформляет документы личных дел абитуриентов, оформляет извещения и расписки о приеме документов);
- ведет протоколы приемной комиссии;
- осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими.

2. Организация работы приёмной комиссии

2.1. *Основными принципами работы приёмной комиссии* являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

2.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по специальности и каждой профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем и начальном профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, приёмная комиссия Техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Техникума в сети Интернет.

2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия:

- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приёме документов и др.);
- на официальном сайте Техникума и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее/среднее общее).

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество бюджетных мест для приема по специальности (профессии);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемом для иногородних поступающих.

2.4. В период приёма документов (не позднее 20 июня - 15 августа, при продлении приёма - до 25 ноября) приёмная комиссия:

- осуществляет приём документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приёме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности;
- формирует личное дело поступающего.

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

2.5. На этапе зачисления приёмная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приёма документов и продолжает приём.

3. Документация приёмной комиссии

3.1. Для проведения приёмной кампании готовится следующая блочная документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение (Приложение 1);
- регистрационный журнал;
- книга протоколов заседаний приёмной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов (Приложение 2);
- бланки заявления о возврате документов (Приложение 3).

3.2. *Форма заявления*, утвержденная директором, о приёме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего): ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования, на официальном сайте Техникума) с уставом Техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей (профессий), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению о возврате документов поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.3. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- номер по порядку
- дата приёма заявления и документов;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- наименование предоставляемого документа об образовании;
- домашний адрес;
- контактный телефон;
- нуждается/не нуждается в общежитии;
- перечень принятых от поступающего основных документов (документ об образовании, копия паспорта, фото 3x4, медицинская справка форма 0-86у);
- отметка о получении расписки;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в

зачислении (с указанием причины) и возврате документов;

- средний балл по аттестату;
- примечание.

Регистрационный журнал ведётся по каждой профессии и специальности.

В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью Секретаря.

В случае продления срока приёма документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приёма документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчётности в течение одного года, затем передаётся в архив.

3.4. При личном предоставлении документов поступающим даётся расписка, утвержденная директором, об их приёме.

Расписка о приёме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающими по собственной инициативе).

3.5. На каждого абитуриента заводится *личное дело*, в котором хранятся все сданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности (профессии).

После зачисления личные дела зачисленных в техникум передаются секретарю Учебной части. Личные дела поступающих, не зачисленных в техникум, хранятся как документы строгой отчётности в течение шести месяцев с момента начала приёма документов, а затем предаются в архив техникума.

3.7. *Протоколы* заседания приёмной комиссии составляются на фирменном бланке техникума и предусматривают следующую информацию:

- номер протокола, дата;
- список присутствующих на заседании приёмной комиссии;
- повестка дня;
- рекомендации к зачислению в техникум абитуриентов в группы согласно спискам;

Протоколы заседания приёмной комиссии подписывает Секретарь и председатель приёмной комиссии.

Протоколы заседания приёмной комиссии размещаются на официальном сайте техникума в день заседания приёмной комиссии (в режиме PDF).

3.8. *Книга протоколов* заседания приёмной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приёмной комиссии и печатью, иметь пронумерованные страницы.

4. Порядок приема и зачисления абитуриентов в Техникум.

4.1. Для поступления в Техникум гражданин обращается к Секретарю и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, гражданство поступающего (паспорт) (обязательный, оригинал, предоставляется только для просмотра (снятия копии));
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (обязательный, оригинал, предоставляется для просмотра (снятия копии) с возвратом по письменному заявлению поступающего);
- 4 фотографии 3x4 (обязательный, оригинал, предоставляется без возврата);
- медицинская справка форма 086-У (обязательный, оригинал, предоставляется без возврата).

4.2. Секретарь принимает документы и выдает поступающему расписку о получении документов в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения.

4.3. Секретарь выдает гражданину бланк заявления, который заполняется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

4.3. Секретарь заносит данные поступающего в регистрационный журнал в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

4.4. Секретарь заводит на каждого поступающего личное дело в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

4.5. Зачисление абитуриентов в Техникум осуществляется 15 августа 2020 года на заседании приемной комиссии. Секретарь составляет протокол приемной комиссии в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения, на основании которого составляется проект приказа о зачислении обучающихся в Техникум. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября, а заседание приемной комиссии создается каждую пятницу.

4.6. Обучающиеся после зачисления в Техникум приносят следующие дополнительные документы:

- характеристика (2 экз.);
- копия свидетельства о рождении (2 экз.);
- справка о составе семьи;
- сертификат о прививках (форма №63);
- индивидуальная карта ребенка;
- копия ИНН;
- копия пенсионного страхового свидетельства;
- копия медицинского полиса;
- скоросшиватель (папка);
- конверт простой (без марки).

5. Отчётность приёмной комиссии.

5.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

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

- правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «АДТ»
_____ Д.В. Кожин
«__» _____ 2020 г.

Приложение 1. Бланк заявления для приема в образовательное учреждение

Регистрационный № _____

Директору ГБПОУ Республики Марий Эл «АДТ»
Кожину Дмитрию Валерьевичу

Фамилия _____	Гражданство _____
Имя _____	Паспорт серия _____ № _____
Отчество _____	_____
Дата рождения _____	_____ дата выдачи _____
Место рождения _____ по паспорту	

проживающего по адресу:

по паспорту _____

фактически (указывать, если отличается от места проживания по паспорту)

телефон _____

Сведения о родителях (Ф.И.О., место работы, № телефона):

Мать: _____

Отец: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на _____ курс по (профессии) специальности _____

со сроком обучения _____ по очной, заочной форме обучения;
на места в рамках контрольных цифр приема (за счет средств республиканского бюджета),
по договорам с оплатой стоимости обучения.

О себе сообщаю следующие сведения:

Окончил в _____ году _____
(указать образовательное учреждение)

Документ о предыдущем уровне образования: аттестат об основном общем образовании (9 кл.) , аттестат о среднем общем образовании (11 кл.) , диплом о среднем профессиональном образовании , другое

_____ его № _____; не имею основного общего образования.

Изучаемый ранее иностранный язык (нужное подчеркнуть): английский, немецкий, французский, другой (указать) _____, не изучал.

При поступлении имею следующие льготы _____

Документ, предоставляющий право на льготы, _____

Нуждаемость в общежитии: нуждаюсь; не нуждаюсь.

Согласно Правилам приема прилагаю следующие документы:

1. Аттестат + (1 копия) _____
2. Копия паспорта 1 стр. и прописка _____
3. Фото 3x4 – 4 шт. _____
4. Медицинская справка (форма 086-У) _____

Среднее профессиональное образование получаю

в первый раз, во второй раз

подпись

Оригинал документа об образовании для зачисления
обязуюсь предоставить не позднее **15 августа 2020 г.**

подпись

С копиями Устава техникума, Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, Свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним, Договорами на предоставление образовательных услуг за счет средств бюджета РМЭ и оказание дополнительных платных образовательных услуг в сфере профессионального образования, Правилами приема в техникум на 2019 г. ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования, на сайте образовательного учреждения по ссылке: <http://edu.mari.ru/prof/adt/>)

подпись

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Документы принял

_____/

(подпись)

_____/

(расшифровка подписи)

_____/

(должность)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «АДТ»
_____ Д.В. Кожин
«__» _____ 2020 г.

Приложение 2. Расписка о приеме документов от абитуриента.

ГБПОУ Республики Марий Эл «Автомобильный техникум»
Расписка № ____

(по регистрационному журналу)

О приеме документов по очной/заочной форме обучения по специальности

(профессии) _____

От абитуриента _____
(фамилия, имя, отчество)

Приняты следующие документы:

1. Заявление
2. Документ об образовании (с приложением)

3. Копия паспорта
4. Медицинская справка
5. Иные документы

Документы принял: _____
(подпись секретаря ПК)

Дата: _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «АДТ»
_____ Д.В. Кожин
«__» _____ 2020 г.

Приложение 3. Форма заявления о возврате документов.

Директору ГБПОУ Республики
Марий Эл «Автомобильный
техникум» Д.В. Кожину
от _____
(Ф.И.О. абитуриента)
поступающего на специальность
(профессию) _____

заявление.

Прошу выдать мне следующие документы:

_____.

В связи с тем, что

Дата: _____

Подпись: _____

Оригинал документа об образовании _____

№ _____, выданный _____

На имя _____

Возвращен.

Дата: _____

Подпись: _____

Ответственный секретарь ПК: _____

Документ об образовании получил.

Дата: _____

Подпись: _____