

СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом
(протокол №5 от 24.02.2022г.)
Учено мнение Студенческого совета
(протокол №6 от 15.02 2022 г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ Республики Марий Эл
«ЙОТСТ»
№02-01/23а от 24.02.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ».

1.2 Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Республики Марий Эл, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» (далее - Техникум).

1.3 Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Техникума;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Техникум.

2 Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2 Председателем приемной комиссии является директор Техникума. В обязанности председателя приёмной комиссии входит: общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.3 Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по учебной работе (при его отсутствии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе). В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входит: формирование плана мероприятий по организованному и эффективному проведению приемной кампании, организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, работы апелляционной комиссии; организация формирования комплекта документов для поступающих и личных дел зачисленных студентов; подготовка расширенного отчета о контингенте и результатах приема.

- ответственный секретарь приёмной комиссии. В обязанности ответственного секретаря входит: размножение рекламных проспектов, буклетов с информацией о специальностях, условиях поступления; оформление информационного стенда; тиражирование необходимых бланков для работы приемной комиссии; подготовка и оформление кабинета для работы приемной комиссии, оборудованное компьютерной и оргтехникой, средством связи; составление плана-графика работы приемной комиссии; осуществление руководства работой членов приёмной комиссии, председателей и членов предметных экзаменационных комиссий; прием документов; организация и проведение вступительных испытаний, формирование отчета о работе приемной комиссии;

- члены приёмной комиссии. В обязанности членов комиссии входит: осуществление профориентационной и рекламной деятельности, разъяснительной работы по правилам приёма в техникум, приём документов, ознакомление поступающих с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, расписанием консультаций и вступительных испытаний. В число членов приёмной комиссии в обязательном порядке входит секретарь учебной части, в обязанности которого входит внесение информации о работе приемной комиссии в ФИС ГИА и приёма.

2.4 Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно.

2.5 Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

3 Подготовка к приему документов

3.1 До начала приема документов в техникум приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет – сайте техникума следующую информацию для поступающих:

3.1.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;

3.1.2 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4 Организация приема документов

4.1 Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ».

4.2 Приёмная комиссия знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, 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.

4.3 Для поступления в техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Сведения о поступающих в течение 3 суток со дня подачи заявления вносятся в ФИС ГИА и приема.

4.4 На каждого поступающего секретарем приёмной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

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

4.6 В период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде

приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.7 Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии.

5 Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

5.1 Для проведения приема в техникум готовится следующий комплект документов:

- бланки заявлений о приеме в техникум и согласие на обработку персональных данных;

- журнал (журналы) регистрации заявлений;

- папки для формирования личных дел;

- бланки расписок о приеме документов;

- бланки экзаменационных листов;

- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;

- бланки расписок о предоставлении приписного свидетельства (военного билета);

- образцы заполнения заявлений.

5.2 В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

5.3 После зачисления личные дела поступающих, зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

6 Порядок зачисления

6.1 Список лиц, рекомендуемых к зачислению в состав студентов техникума, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте техникума.

6.2 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 поступающих путем размещения на официальном сайте техникума и на информационном стенде.

6.3 Сведения о лице, зачисленном на обучение вносятся в ФИС ГИА и приема в течение 3 суток со дня издания приказа.

7 Ответственность приёмной комиссии

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

7.2 Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за

несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Техникума, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1 Работа приёмной комиссии Техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

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

- Правила приема в Техникум;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Техникума.