

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

Принято
Методическим советом техникума
Протокол № 1 от «10» января 2024 г.



Утверждаю:
Директор ГАОУ СО «Режевской
политехникум»
С.А. Дрягилева
«15» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАОУ СО «РЕЖЕВСКОЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

Реж, 2024

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ГАПОУ СО «Режевской политехникум» (далее - Техникум), проведения зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
- Приказа Минобрнауки РФ от 11.12.2015 N 36 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697 г. Москва "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 21 мая 2013 г. N 374 г. Москва "Об утверждении формы свидетельства о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации, технических требований к нему";
- Порядка проведения конкурса на распределение контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июля 2013 г. № 560);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 21 мая 2013 г. N 374 г. Москва "Об утверждении формы свидетельства о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации, технических требований к нему";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 декабря 2015 г. N 1456 г. Москва (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 13 января 2016 года, рег.номер № 40560)"О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018г. № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36»;
- Устава техникума;
- других законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора техникума, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума из числа педагогических работников.

1.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директором техникума утверждается технический персонал.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в Техникум и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы Приемной комиссии Техникума и планы материально-технического обеспечения приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть;

2.3. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления обучающихся.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, нормативными документами техникума.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде техникума и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в техникум.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

4. Зачисление в образовательную организацию

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные техникумом.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе:

□ результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

□ результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме;

4.5. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в следующем порядке: подсчитывается средний балл представленного документа об образовании с округлением до сотых долей числа.

4.6. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе зачисление в образовательную организацию осуществляется до 25 ноября текущего года.

4.7. Личные дела абитуриентов, зачисленных по очной форме обучения, из Приемной комиссии передаются в учебную часть Техникума.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета Техникума.

5.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.