

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»

Согласовано
Протокол заседания
Совета техникума
№ 4 от 19.12.2023г

Утверждаю:
Директор ГАПОУ РХ СПТ
Н.Н. Каркавина
Приказ № 133-О от 25.12.2023г

Положение о приемной комиссии

Организация приема граждан в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» на отделение для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 457 от 02.09.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав образовательного учреждения.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственные секретари, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

1.4. Для ведения делопроизводства к приемной комиссии прикреплен технический секретарь.

2. Функции, права и обязанности председателя, ответственных секретарей и членов приемной комиссий

2.1. Председатель приемной комиссии

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;

- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
 - определяет обязанности членов приемной комиссии;
 - несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
 - проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
 - контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
 - участвует в собеседовании с поступающими.
- 2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии.
- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
 - участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
 - составляет план работы приемной комиссии;
 - несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
 - организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
 - организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
 - контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
 - организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
 - контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
 - организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
 - обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
 - организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
 - участвует в собеседованиях с поступающими.
- 2.3. Члены приёмной комиссии.
- участвуют в заседаниях комиссии;
 - участвуют в проведении собеседований с поступающими;
 - проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.
 - осуществляют прием документов и формирование личных дел поступающих;
 - осуществляют подготовку и сдачу документов приемной комиссии (личных дел поступающих, приказов о зачислении) в учебную часть.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия отвечает за организацию информирования поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2. 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 каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы официальном сайте www.spt.19.ru.

3.3. До начала приема документов образовательное учреждение размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- порядок приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- 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.

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 бюджета субъекта Российской Федерации – Республики Хакасия по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Информация, упомянутая в пунктах 3.2. и 3.3 настоящего Положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения на русском языке.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

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

4. Прием документов от поступающих

4.1. Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

4.2. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря, скрепляется печатью ОУ.

На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы.

Личные дела (с копиями документов) поступающих (абитуриентов), не зачисленных в число студентов, хранятся до конца текущего года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.3. Приемная комиссия образовательного учреждения должна ознакомить поступающего (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, правилами приема в образовательное учреждение; 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 приемной комиссии.

Образовательное учреждение должно обеспечить поступающему (абитуриенту) квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и 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).

4.4. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

Граждане Российской Федерации:

оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4 фотографии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования, также свидетельство о признании иностранного образования;

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

4 фотографии.

4.5. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления

от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, начальном профессиональном образовании.

4.6. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 655603 Республика Хакасия, г.Саяногорск, Заводской микрорайон, д.60 ГАПОУ РХ СПТ, а также в электронной форме по адресу: sayan-spt@mail.ru. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Порядком приема;

3) в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4) с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

4.7. Сроки приема заявлений в образовательное учреждение на различные формы получения образования устанавливаются Правилами приема.

5. Зачисление в образовательное учреждение

5.1 Поступающие (абитуриенты) представляют оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок установленный Порядком приема в ГАПОУ РХ СПТ.

5.2.Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения.

5.3. На основании сформированного списка рекомендованных к зачислению лиц, директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказы о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день

их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

5.4. Возврат документов поступающим (абитуриентам) осуществляется по письменному заявлению. Оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

5.6. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

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:

- Правила приема в образовательное учреждение;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - протоколы приемной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении.
- отчет о работе приемной комиссии.

7. Ответственность приемной комиссии

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

7.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Приемная комиссия обязана обеспечить необходимые условия поступающим (абитуриентам) инвалидам или лицам с ограниченными возможностями здоровья. При подаче заявлений им оказывается необходимая помощь с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.4 Приемная комиссия несет ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в Федеральную информационную систему (далее – ФИС ГИА прием и обучение) в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 805 от 11.06.2021г., а также Электронный колледж (Барс).