

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СИХТ»
И.Е. Напылов
«09» февраля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Семеновский индустриально - художественный техникум»

г. Семенов
2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Приемной комиссии при организации приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Семеновский индустриально-художественный техникум» (далее – Техникум) граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования по программам профессиональной подготовки.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- постановления Правительства РФ от 14.08.2013 №697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- постановления Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденная приказом Министерства образования и науки РФ от 21 ноября 2013 г. № 1267;
- постановления Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";
- приказа Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464";
- приказа Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. № 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств";
- приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- письма Министерства образования и науки РФ от 04.09.2013 N 16-11204 "О соответствии оценок";
- письма Министерства просвещения РФ от 17 июня 2021 г. № 05-703 “Об организации приема документов в электронной форме”;
- Устава ГБПОУ «СИХТ»;
- Правил приема в ГБПОУ «СИХТ».

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора для организации приема и зачисления лиц, поступающих в Техникум.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.5 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

1.6. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии. В филиале Техникума приказом директора создается собственная приемная комиссия.

1.7. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.8. Составы приемной, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

2.3. Перед приёмом документов от поступающих ответственный секретарь проводит инструктаж с членами приемной комиссии по всем этапам работы (приём документов, зачисление, подготовка личных дел для передачи в учебный отдел и т.д.).

2.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

2.7. До начала приема документов приемная комиссия с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующие документы и информацию:

- устав техникума;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
- свидетельство о государственной аккредитации Техникума по каждой специальности и профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем или начальном профессиональном образовании (с приложениями);
- правила приема в Техникум;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием с выделением формы получения образования;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности и профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - перечень документов, представляемых поступающими;
 - сроки подачи документов, в том числе сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций;
 - порядок зачисления в техникум.
- 2.8. Для проведения приема приемная комиссия готовит следующую документацию:
- журнал регистрации документов поступающих;
 - папки для формирования личных дел абитуриентов;
 - бланки заявлений, бланки расписок о приеме документов.
- 2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.
- 2.10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные органы) и организации.
- 2.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений размещается на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии.

3. Порядок зачисления

- 3.1. Приемная комиссия принимает решение о рекомендации к зачислению в состав студентов техникума, которое оформляется протоколом.
- 3.2. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, представленные поступающими, должны возвращаться приемной комиссией техникума в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 3.3. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.
- 3.4. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

4. Отчетность приемной комиссии

- 4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.
- 4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии считаются: правила приема, приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы заседаний приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав студентов и обучающихся.
- 4.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений (дополнений).