

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

413116, Саратовская область, город Энгельс, ул. Полтавская, дом 19

ОГРН: 1116449002834, ИНН: 6449060486, КПП: 644901001

Тел./факс (8453) 74-57-27, e-mail: info@politehnikum-eng.ru

РАССМОТРЕНО

На заседании общего
собрания (конференции)
работников и обучающихся
ГАПОУ СО «Энгельсский
политехникум»

Протокол №1

от «21» февраля 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ СО

«Энгельсский политехникум»

от «22» февраля 2023 г. №179-ОД

Директор техникума



В.И. Лепехин

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

«22» февраля 2023 г.

Председатель _____



Бармашова Н.В./

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 008599288C7E9D92BCAA5FA982EF387C6F
Владелец: Лепехин Василий Иванович
Действителен: с 17.07.2023 до 09.10.2024

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» (далее Положение) определяет порядок организации работы приемной комиссии ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» (далее Техникум), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия организуется для приема документов от абитуриентов, поступающих в Техникум на программы подготовки среднего профессионального образования и группы профессиональной подготовки.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

1.3.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.3.3. Уставом ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

1.4. 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.

1.5. Приказ о формировании состава приемной комиссии издается не позднее 10 февраля.

2. Задачи приемной комиссии

2.1. Задачами приемной комиссии являются:

2.1.1. обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии;

2.1.2. обеспечение выполнения плана приема в Техникум;

2.1.3. организация и обеспечение приема документов от поступающих в Техникум и зачисления их в состав студентов.

3. Состав и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

3.2. Председатель приемной комиссии:

3.2.1. Руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссий;

3.2.2. Руководит разработкой нормативных документов Техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

3.2.3. Несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов;

3.2.4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

3.2.5. Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

3.2.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.3.1. Организует и контролирует подбор кандидатур в приемную и апелляционную комиссии и представляет на утверждение их состав;

3.3.2. Организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

3.3.3. Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;

3.3.4. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;

3.3.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.4.1. Осуществляет оперативное руководство приемной комиссией техникума, организует и контролирует ее работу и делопроизводство;

3.4.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

3.4.3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

3.4.4. Оформляет информационные материалы приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах приемной комиссии и официальном сайте техникума;

3.4.5. Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии;

3.4.6. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;

3.4.7. Осуществляет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема;

3.4.8. Контролирует ввод информации о поданных документах на официальном сайте техникума;

3.4.9. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.4.10. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

3.4.11. Участвует в составлении расписания вступительных испытаний для абитуриентов (в случае их проведения);

3.4.12. Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов Техникума;

3.4.13. Проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в Техникум;

3.4.14. Ведет работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в приемной комиссии Техникума;

3.4.15. Организует проведение консультаций и апелляций;

3.4.16. Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей»;

3.4.17. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

3.4.18. Организует подготовку и сдачу личных дел зачисленных на первый курс в учебную часть Техникума;

3.4.19. Осуществляет отчетность приемной комиссии перед Министерством образования Саратовской области, перед администрацией Техникума.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за:

3.5.1. Оформление и ведение документации несет ответственность;

3.5.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

3.5.3. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

3.5.4. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора на срок не более трех лет.

3.7. 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.

3.8. Приказ о формировании состава приемной комиссии издается не позднее 10 февраля.

3.9. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала документов.

3.10. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за два месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей Техникума.

4. Приём документов и порядок работы приемной комиссии

4.1 До начала приема документов в техникум приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте Техникума следующую информацию для поступающих:

4.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум на текущий год;
- перечень специальностей, на которые Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и образования, необходимого для поступления в ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»;
- возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим положением, в электронно-цифровой форме.

4.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- наличие общежития;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.2 В период приема документов приемная комиссия ежедневно помещает информацию на информационный стенд приемной комиссии и официальный сайт Техникума о количестве поданных заявлений, а также организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

4.3. Работа приемной комиссии оформляется протоками, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.4. Списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, фиксируются в протоколе заседания приемной комиссии

4.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

4.6. Прием документов от лиц, поступающих в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, начинается не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов может быть продлен до 30 ноября текущего года

4.7. Для поступления в Техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале

закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря приемной комиссии и заверяются печатью техникума.

4.8. Прием в Техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

4.9. Поступающий вправе подать заявление одновременно в несколько образовательных учреждений, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.10. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум, поступающий (гражданин Российской Федерации) предъявляет следующие документы:

4.10.1. оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

4.10.2. оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4.10.3. 4 фотографии размером 3х4.

В случае предоставления поступающим только ксерокопии документа государственного образца об образовании, оригинал документа должен быть представлен в указанный приемной комиссией срок.

4.11. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательное учреждение, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

4.12. Дети — сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию документа, подтверждающего данный статус при подаче заявления.

4.13. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

4.13.1. заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

4.13.2. справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. Дети-инвалиды, инвалиды 1 и 2 группы, имеющие в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» право на прием в образовательные учреждения вне конкурса, представляют (по своему усмотрению) оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.14. В заявлении поступающим указываются следующие сведения:

4.14.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

4.14.2. дата рождения;

4.14.3. реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

4.14.4. сведения о предыдущем уровне образовании и документе об образовании, его подтверждающем;

4.14.5. специальность (профессия, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием формы получения образования и условий (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам с оплатой стоимости обучения);

4.15. В заявлении подписью поступающего фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

4.15.1. с копиями лицензии на проведения ГАПОУ СО «Энгельсский Политехникум» образовательной деятельности;

4.15.2. свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности;

4.15.3. Уставом Техникума.

4.16. В том же порядке подписью поступающего заверяется следующее:

4.16.1. получение среднего профессионального образования впервые;

4.16.2. ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании (в том через информационные системы общего пользования);

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

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте образовательного учреждения.

4.17. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 4.14., и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

4.18. Заявление о приеме и необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронно-цифровой 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». При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающим к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопии документов

государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим положением. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

4.19. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в Техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.20. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.21. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, ими предъявленные. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.22. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.23. Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии, ответственность в это время несет секретарь приемной комиссии, затем личные дела передаются в учебную часть секретарю для внесения их в базу данных.

4.24. Личные дела не поступивших хранятся в Техникуме в течении шести месяцев с момента начала приема документов.

4.25. Поступающим абитуриентам выдается расписка о приеме документов с подписью секретаря по приему.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования статьей 70, 71 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» не предусмотрены, за исключением специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий.

5.2. Приемная комиссия в соответствии с заявлением и полученными от абитуриента документами сообщает о его допуске к вступительным испытаниям.

5.3. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, ответственный секретарь выдает экзаменационный лист. Экзаменационный лист с приложенными материалами вступительных испытаний впоследствии хранится в личном деле зачисленных обучающихся.

5.4. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

5.5. Вступительные испытания могут проводиться в несколько потоков по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в техникум. При организации сдачи вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие абитуриента во вступительных испытаниях.

6. Ответственность приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия несет ответственность за качественный и количественный отбор абитуриентов, за предоставляемую информацию, за несоблюдение требований нормативной документации.

7. Взаимодействие приемной комиссии с другими подразделениями, должностными лицами

7.1. Взаимодействие приемной комиссии с другими подразделениями, должностными лицами

Структурные подразделения	Приемная комиссия передает документы	Приемная комиссия получает документы
Секретариат	Проект приказа о составе приемной комиссии	
Юрисконсульт		Локальные акты, регламентирующие порядок приема граждан
Отдел кадров	Проект приказа о составе экзаменационной комиссии Проект приказа о составе апелляционной комиссии	Номенклатура
Бухгалтерия		Приказ о стоимости платных образовательных услуг
Учебная часть	Личные дела зачисленных на первый курс Проект приказа о зачислении на первый курс	
Архив	Протоколы заседаний приемной комиссии	
Зам. директора по УВР	Списки сирот, списки детей – инвалидов	