

Согласовано:
Председатель Совета техникума
О.В. Ситникова
«10» февраля 2023 г.
Протокол №2



Утверждаю:
Директор ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум»
Л.П. Михайличенко
Приказ № 9/19 от «10» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, Правилами приема на обучение в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» по образовательным программам среднего профессионального образования «Индустриально-промышленный техникум», Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями).

1.2. **Приёмная комиссия** – временная организационная структура, созданная в период приёма студентов на обучение.

1.3. Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодным приказом директора техникума для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым техникумом, не позднее 1 февраля.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

- определяет режим работы приемной комиссии и отборочных комиссий;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- при наличии вступительных испытаний утверждает расписание вступительных испытаний, варианты вступительных экзаменационных заданий, формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

- составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

- готовит проекты приказов по работе комиссии;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

2.4. Ответственным секретарём комиссии является секретарь учебной части.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- организует информирование поступающих.

Членами приемной комиссии являются мастера производственного обучения, преподаватели, инженерно-технические работники и учебно-вспомогательный персонал техникума.

2.5. Члены приемной комиссии:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельности, разъяснительную работу по правилам приема в техникум, прием документов, ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума, расписанием консультаций и вступительных испытаний, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема документов абитуриентов и проведения вступительных испытаний.

3. Организация работы

3.1. Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении (кабинет). Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса.

3.2. С целью ознакомления поступающего, его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов.

3.4. В период приема документов (не позднее 20 июня по 15 августа, при продлении приема при наличии свободных мест до 25 ноября) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, правилами приема, учредительными и правоустанавливающими документами, сроками представления оригинала документа об образовании, расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;
- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии;

- формирует личное дело поступающего, в котором хранятся все поданные им документы.

3.5. Порядок формирования личных дел:

На каждого поступающего в техникум в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных документов. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии по формам обучения. Личные дела абитуриентов хранятся в скоросшиватели для оперативного использования документов.

К моменту передачи личного дела студента Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- описание принятых документов;

- заявление абитуриента (в установленной форме);

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

- 4 фотографии;

- документы, подтверждающие социальный статус поступающего.

3.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении (при наличии вступительных испытаний – с указанием количества/суммы баллов, полученных на вступительных испытаниях);

- на следующий рабочий день после издания приказа размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте техникума;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;

- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);

- бланки расписок о приеме документов;

- при наличии вступительных испытаний – бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей;

4.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. Регистрационный журнал ведется по каждой специальности

(профессии). В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии /члена приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.3. При проведении техникумом вступительных испытаний по отдельным специальностям с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), номер экзаменационного листа, наименование специальности, форму обучения, номер экзаменационной группы, а так же таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

4.4. Все оформленные протоколы должны быть прошиты и скреплены подписью председателя приемной комиссии и печатью.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета техникума.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- 5.2.1. правила приема в техникум;
- 5.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных;
- 5.2.3. приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- 5.2.4. протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- 5.2.5. личные дела поступающих (хранятся в учебной части техникума);
- 5.2.6. приказы о зачислении в состав студентов.

6. Ответственность приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия несет ответственность за достоверность и полноту предоставляемой информации, за несоблюдение нормативной документации.

7. Взаимоотношения

7.1. Приемная комиссия в процессе работы взаимодействует с педагогическим, административным и учебно-вспомогательным персоналом по вопросам своей деятельности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение принимается Советом Техникума. Изменения и дополнения к положению рассматриваются и принимаются Советом техникума и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.2. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения директором техникума.