

**Положение
о приемной комиссии
ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Индустриально-промышленный техникум» (далее – «Техникум») разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Правилами приема в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» на 2025-2026 учебный год, иными федеральными и ведомственными нормативно-правовыми документами, Уставом Техникума

1.2. Приемная комиссия Техникума создается ежегодно для организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ.

На приемную комиссию возлагаются обязанности:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, издание и распространение различных информационных материалов, характеризующих профиль Техникума, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете Техникума;
- формирование составов экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и организация контроля за их деятельностью.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором Техникума.

1.5. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, профориентационную и информационную работу приемной комиссии;
- организует работу со школами города и округа, центром занятости

населения с целью привлечения для обучения в Техникум;

- организует «Дни открытых дверей» для школьников города и округа;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- проводит собеседование с лицами, поступающими в Техникум и их родителями;
- организует работу консультаций, вступительных испытаний.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии. В состав экзаменационных комиссий могут быть включены лица, ведущие занятия по предметам, выносимым на вступительные испытания, из числа администрации Техникума и преподаватели других учебных заведений.

2. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума (<https://ras-tech.68edu.ru>) и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум на учебный год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности(профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных.

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

2.5. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта <https://ras-tech.68edu.ru> Техникума для ответов на обращения, связанных с приемом в Техникум.

2.6. Подача заявлений о приеме на обучение в Техникум и других необходимых документов регистрируются в специальных журналах, о чем выдается расписка. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью Техникума.

2.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.9. Приемная комиссия для поступающих проводит консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

2.10. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, утверждаются и подписываются председателем приемной комиссии.

2.11. Письменные работы вступительных испытаний проводятся на

листах формата А4, со штампом Техникума, проставленным на оборотной стороне листа.

2.12. Проверка письменных работ проводится только в помещениях Техникума членами предметной экзаменационной комиссии. Выставленные результаты утверждаются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

2.13. Поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой только в присутствии секретаря приемной комиссии и преподавателя – члена предметной экзаменационной комиссии.

2.14. Экзаменационные работы лиц, зачисленных в Техникум, хранятся в учебной части на протяжении всего срока обучения студента.

2.15. Решение приемной комиссии о рекомендациях к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом.

2.16. На основании решения приемной комиссии директор Техникума издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

2.17. Списки зачисленных размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации для общего сведения.

3. Рассмотрение апелляций

3.1. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами. Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

4. Порядок зачисления

4.1. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц к зачислению. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума <https://ras-tech.68edu.ru>.

4.2. Зачисление в Техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года для очной формы обучения. Для заочной формы обучения зачисление осуществляется до 1 декабря текущего года.

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

- правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы приемной, аттестационной, апелляционной и экзаменационной предметной комиссий;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- протокол проведения вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Рассмотрено на педагогическом совете
от «11» февраля 2025 г. протокол № 13