

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»
(«ГАПОУ СО Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ О «Полевской
многопрофильный техникум им.
В.И. Назарова»
Г.С. Колобков
« 03 » сентября 2021 г.

Введено в действие на основании приказа
№ 82-09 от « 03 » сентября 2021 г.

Рассмотрено на заседании Совета техникума
Протокол № 02 от « 25 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Полевской
2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И.Назарова» (далее – приемная комиссия Техникума), компетенцию и полномочия ее членов.

1.2. Положение о приемной комиссии Техникума разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529);

– Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);

– Уставом Техникума;

– Правилами приема в Техникум;

– Локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Приемная комиссия Техникума создается для организации приема документов у абитуриентов, дачи рекомендаций для зачисления в состав обучающихся лиц, подавших заявления для обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих (ППКРС) служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.4. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

1.5. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за обеспечением полноты документов, представляемых поступающими.

2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ СОСТАВ

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Техникума регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Техникума.

2.2. Состав приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора Техникума.

2.3. В состав приемной комиссии Техникума входят:

- председатель приемной комиссии - директор Техникума;

- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора Техникума по учебной работе;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- члены комиссии и технический персонал.

2.4. Председатель приемной комиссии Техникума: руководит деятельностью приемной комиссии Техникума; несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов; определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах установленных функций, режим ее работы; проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии Техникума: в отсутствие председателя приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии Техникума.

2.6. Ответственный секретарь назначается приказом директора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Техникума. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии: организация приема документов, контроль за правильностью оформления документов поступающих, ведением регистрационных журналов, оформления личных дел; подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приемной комиссии; контроль правильности оформления поступающих документов и их своевременная передача на соответствующие структурные подразделения Техникума; подготовка ежедневного отчета по приему поступающих директору Техникума; разрешение споров и конфликтов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии; проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями (законными представителями); подготовка итогового отчета о работе приемной комиссии; размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте Техникума и информационном стенде:

Не позднее 1 марта: Правила приема в Техникум на новый учебный год; 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); информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня: общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования; количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

2.7. Члены приемной комиссии и технический персонал: организуют прием посетителей по вопросам поступления в Техникум; осуществляют прием документов и заявлений от поступающих; регистрируют принятые от поступающих документы и заявления в регистрационном журнале и выдают расписку о приеме документов; несут персональную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов; осуществляют обработку писем и обращений граждан, дают своевременные ответы на них; проводят консультации с поступающими по выбору специальности/профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке; принимают участие в заседаниях приемной комиссии и дают рекомендации к зачислению в число обучающихся.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии Техникума - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на Педагогическом совете Техникума.

3 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ

3.1. До начала приема в Техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы: Перечень специальностей/профессий, на которые объявлен прием документов; Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами. Устав, Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями); Копия свидетельства о государственной аккредитации профессиональной образовательной организации (с приложениями); Правила приема, Объявление о сроках подачи документов; перечень предоставляемых поступающими документов; иная информация, доводимая до сведения поступающих в Техникум. Образец заполнения заявления о приеме (Приложение 1). В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- код специальности, для обучения по которой он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- фамилия, имя, отчество, контактные телефоны родителя (родителей), законного представителя (представителей). В заявлении также фиксируется факт ознакомления:
 - с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании для участия в процедуре зачисления;
 - с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним;
 - с правилами приема в Техникум;
 - с Уставом Техникума. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего заверяется также следующее:
 - получение среднего профессионального образования впервые; - согласие на обработку своих персональных данных.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Техникум.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется в виде протоколов, которые подписываются председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии Техникума.

4.3. Прием документов у поступающих фиксируется в регистрационных журналах.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего.

Второй экземпляр расписки остается в личном деле поступающего. (Приложение

4.6.1. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, правилами приема в Техникум на соответствующий учебный год; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием ППКРС, ППССЗ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приемной комиссии. Члены приемной комиссии должны обеспечить поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

4.6.2. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании необходимого для зачисления. Дата предоставления оригинала указывается в расписке.

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

4.6.4. Прием документов начинается с 1 июня.

4.6.5. Прием заявлений в Техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.7. На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ директора Техникума о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который размещается на информационном стенде приемной комиссии.

4.8. Зачисление в Техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

4.9. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансирование которых осуществляется за счет областного бюджета, Техникум при приеме на обучение по ППКРС, ППССЗ учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании (конкурс среднего балла аттестата).

4.10. Если результаты освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования у нескольких поступающих совпадают, то

предпочтение отдается тем поступающим, у которых выше результаты по профильным предметам (русский язык, математика, физика).

4.11. Поступающий представляет оригинал документа установленного образца об образовании не позднее трех рабочих дней до даты зачисления.

4.12. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директор Техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией Техникума к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии.

4.13. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению документы.

5 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ТЕХНИКУМА

5.1. Для надлежащего обеспечения приема документов у поступающих в приемной комиссии Техникума готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в Техникум; регистрационный журнал; бланки расписок о приеме документов; бланки согласия на обработку персональных данных;

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи ими документов до зачисления в Техникум или возврата документов. В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все поданные им в приемную Комиссию документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, код специальности и другие необходимые сведения.

Личные дела не зачисленных на обучение хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на заседании педагогического совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии Техникума выступают: Правила приема в Техникум; Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест; Приказы по утверждению состава приемной комиссии Техникума; Протоколы приемной комиссии Техникума; Приказы о зачислении в состав обучающихся Техникума.

Заявление рассмотрено _____
 Ф.И.О и должность ответственного лица _____

 Подпись _____

Директору ГАПОУ СО
 «Полевской многопрофильный
 техникум им. В.И. Назарова»
 П.С. Колобкову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в техникум на срок обучения _____ (в рамках
 контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг)
(нужное подчеркнуть)

по профессии/специальности _____

Мои данные:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

регистрация по месту жительства _____

Домашний адрес (фактическое место проживания) _____

В общежитии нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть)

Номер дом.тел. _____ мобильного _____

Номер пенсионного страхового свидетельства(СНИЛС) _____ - _____ - _____

Номер ИНН _____

Окончил _____ классов в 20__ г. школа № _____, или другое ОУ _____ № аттестата _____

Проживаю (указать родственников) _____

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства ознакомлен _____
(подпись)

Получение среднего профессионального образования впервые подтверждаю _____
(подпись)

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации ознакомлен _____
(подпись)

Дата _____ Подпись _____

ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ

Отец (ф.и.о. полностью) _____

Год рождения _____ образование _____

Место работы и должность _____

Мать (ф.и.о. полностью) _____

Год рождения _____ образование _____

Место работы и должность _____

Устав, правила поведения обязуюсь выполнять на протяжении всего срока обучения _____
(подпись)

* В случае представления поступающим заявления, содержащего неполные сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» в лице ответственного за обработку персональных данных директора Колобкова П.С., именуемый далее «Оператор», и

_____ ,
(Фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях:

- в целях исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- иное (необходимо точное указание целей).

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- дата и место рождения;
- пол;
- национальность;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация) или наличии специальной подготовки;
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- сведения о наградах;
- контактная информация;
- паспортные данные;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах
- сведения о заработной плате;
- сведения о состоянии здоровья;
- иное (необходимо точное указание).

3. Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе на обмен (прием, передачу) персональными данными Субъекта персональных данных с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Срок действия данного согласия устанавливается на период: бессрочно

5. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных в любое время на основании его письменного заявления. **Субъект персональных данных:**

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Паспортные данные серия _____ № _____ выдан _____

(Фамилия, И,О)

(Подпись)

(Дата)

Родители (или лица их заменяющие) субъекта персональных данных

Фамилия, имя, отчество _____

(Фамилия, И,О)

(Подпись)

(Дата)

Директору ГАПОУ СО
«Полевской многопрофильный
техникум им. В.И.Назарова»
П.С. Колобкову

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего (мою) _____ в техникум на _____ годичный срок обучения по
(сын/дочь) (год, месяц)

профессии _____

Мои данные:

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы и должность _____

Паспорт (номер, когда и кем выдан, регистрация) _____

Домашний адрес (фактическое место проживания) _____

Номер дом.тел. _____ мобильного _____

Образование (когда и что окончил) _____

Состав семьи _____
(количество человек)

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» в лице ответственного за обработку персональных данных директора Колобкова Павла Сергеевича, именуемый далее «Оператор», и _____, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных

(Фамилия, И.О.)

данных» разрешает обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях- для обеспечения личной безопасности;
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: дата и место рождения, пол, национальность, сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация) или наличии специальной подготовки, сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы), сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения), сведения о месте регистрации, проживании, контактная информация, паспортные данные.
3. Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе на обмен (прием, передачу) персональными данными Субъекта персональных данных с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.
4. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.
- 5.Срок действия данного согласия устанавливается на период с момента подачи заявления до завершения обучения.
6. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных в любое время на основании его письменного заявления.

Субъект персональных данных: Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____ паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(Фамилия, И,О)

(Подпись)

(Дата)

**Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Полевской
многопрофильный техникум им.В.И. Назарова»**

Расписка в приеме документов

Получены от _____ следующие
документы:

1. Заявление абитуриента
2. Заявление родителей
3. Ксерокопия паспорта
4. Ксерокопия ИНН
5. Ксерокопия СНИЛС
6. Справка с места жительства
7. Медицинская справка
8. Прививочный сертификат
9. Документ об образовании
10. Фото 3*4 (6 шт., 12 шт.)

Секретарь приемной комиссии _____

Абитуриент _____

В случае утери расписки немедленно сообщить в
приемную комиссию