

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Т.Г. Наземкина

07.02.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол №04 от 07.02.2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ГБПОУ РМ «Алексеевский индустриальный техникум» по подготовке и проведению приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (в ред. Федеральных законов);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022 г. №915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №457»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, имеющих

основное общее образование, среднее общее образование, для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение;
- переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора, в случае если численность поступающих превышает количество мест, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- вынесение решения о зачислении в состав обучающихся техникума, качественное комплектование учебных групп;
- анализ и обобщение итогов приема.

3. Структура и состав приемной комиссии

3.1. Прием документов начинается с 15 июня. Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.2. Приемная комиссия формируется из числа работников техникума. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

3.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор техникума;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель секретаря приемной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), который назначается руководителем образовательной организации.

3.5. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

4. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1. Объявляет прием на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.2. Знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.3. В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://techn-mordovia.nubex.ru> (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума (по адресу: 431722, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Комсомольский, микрорайон 1, д.48) к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации по адресу <https://techn-mordovia.nubex.ru> и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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 возможности приема заявлений и необходимых документов, через операторов почтовой связи общего пользования и в электронном виде на электронной почте техникума;

- информацию о необходимости или отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации по адресу <https://techn-mordovia.nubex.ru> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная). Вносит в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального высшего образования и региональных информационных системах

обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ФИС ГИА и приема).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование телефонной линии по номеру 8(83437)3-16-80 и электронной почты приемной комиссии по адресу techn.aleks@e-mordovia.ru для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4.6. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

4.7. Принимает решения об отказе в приеме на обучение (с указанием оснований для принятия решений).

4.8. Готовит рекомендации к зачислению поступающих на основании представленных документов в соответствии с Правилами приема с указанием пофамильного перечня лиц.

4.9. Члены приемной комиссии в пределах своей компетенции вправе:

4.9.1. Запрашивать у руководителей подразделений, служб техникума необходимые данные для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.9.2. Требовать от граждан при поступлении в техникум представления необходимых документов и материалов.

4.9.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии.

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

4.9.5. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по вопросам улучшения качества работы приемной комиссии.

4.10. Члены приемной комиссии обязаны:

4.10.1. В своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства в сфере образования, Устава техникума и настоящего Положения.

4.10.2. Вести в установленном порядке учетно-отчетную документацию, составлять отчеты о своей деятельности.

5. Организация делопроизводства приемной комиссии

5.1. Учет и документация приема поступающих в техникум ведется по следующим формам:

5.1.1. Заявление о приеме.

5.1.2. Журнал регистрации поданных заявлений и учета сданных документов.

5.1.3. Расписка о приеме документов.

5.1.4. Согласие на обработку персональных данных абитуриента (обучающегося).

5.1.5. Медицинская справка по форме №086-у (при возможности ее получения по месту жительства).

6. Ответственность

6.1. Члены приемной комиссии несут ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на них, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по приему поступающих.