

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Симский механический техникум»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

ГБПОУ «СМТ»

Протокол № 3 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБПОУ «СМТ»:

_____/А.И. Калинина /

Приказ № 01/02-04 от 09.01.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СИМСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии ГБПОУ «Симский механический техникум» (далее – приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в ГБПОУ «Симский механический техникум» на 2024/2025 учебный год.

1.2 Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Челябинской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ «Симский механический техникум» (далее – техникум).

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

1.4 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума;
- Контрольными цифрами приема.

2 Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор техникума. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2 Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3 В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в техникум;
- организация профориентационной работы в период приемной комиссии;
- организация приема документов от граждан, поступающих в техникум;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в техникум.

2.4 Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете (педагогическом совете) техникума.

3 Подготовка к приему документов

3.1 До начала приема документов в техникум приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет – сайте техникума следующую информацию для поступающих:

3.1.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных

образовательных услуг;

- перечень специальностей, 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;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра

- с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

3.1.2 Не позднее 1 июня:

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

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

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

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4 Организация приема документов

4.1 Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГБПОУ «Симский механический техникум».

4.2 Приёмная комиссия знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3 Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4 Для поступления в техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью техникума.

4.5 На каждого поступающего (абитуриента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

4.8 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникум в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.9 Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (35159) 79070 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4.10 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.11 Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5 Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

5.1 Для проведения приема в техникум готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп техникума и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

5.2 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один

или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3 В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.4 Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6 Порядок зачисления

6.1 Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

6.2 На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в

состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.3 Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7 Ответственность приёмной комиссии

7.1 Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2 Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3 По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8 Отчетность приёмной комиссии

8.1 Работа приёмной комиссии техникум завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

8.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной

КОМИССИИ ВЫСТУПАЮТ:

- положение о правилах приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.