ПРИНЯТО
Советом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»
Протокол № 5 от 17 декабря 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»
от 04 февраля 2022 года № 74

П О Л О Ж Е Н И Е
о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

I. Общие положения

1. Настоящее положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 30.04.2021) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", письмом Министерства образования Российской Федерации от 18 декабря 2000 года № 16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденным распоряжением министерства образования Архангельской области от 02 апреля 2021 года № 513.

2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – техникум, учреждение), осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессиональной подготовки.

3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на

образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

4. Приемная комиссия учреждения образуется ежегодно приказом руководителя техникума для формирования контингента обучающихся всех форм обучения.

5. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя техникума с учетом мнения Совета учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

II. Состав и компетенция членов приемной комиссии

6. Приемная комиссия создается для приема документов от лиц, поступающих в учреждение, и для обеспечения зачисления в учреждение.

7. Председателем приемной комиссии является руководитель техникума. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов в сфере профессионального образования.

8. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за два месяца до начала приема документов.

9. Приемная комиссия создается приказом руководителя техникума, которым определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии.

10. На период отсутствия председателя приемной комиссии функции председателя приемной комиссии выполняет заместитель председателя приемной комиссии.

На период отсутствия заместителя председателя приемной комиссии и (или) ответственного секретаря приёмной комиссии функцию председателя приемной комиссии и (или) ответственного секретаря приёмной комиссии выполняет резервный сотрудник из числа членов приемной комиссии, назначаемый приказом руководителя учреждения.

11. Заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии назначаются руководителем техникума из числа педагогических или руководящих работников учреждения.

Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает

информационное, техническое и документационное сопровождение деятельности приемной комиссии.

III. Организация работы приемной комиссии

12. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и работу приемной комиссии, приемная комиссия учреждения осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

13. Приемная комиссия на официальном сайте учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

13.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- 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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование и не имеющих основного общего образования – для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью);
- 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) для поступающих на обучение по реализуемым образовательным программам, программам профессионального обучения и дополнительного углубленного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности (Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня

специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»).

13.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Архангельской области 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

IV. Организация приёма

15. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и документы, указанные в Правилах приема обучающихся в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – Правила).

16. Подача заявления и документов фиксируется приемной комиссией в регистрационном журнале.

17. На поступающего заводится личное дело.

18. Поступающему выдается расписка о приеме документов, в которой указывается полный перечень документов, полученных от поступающего, и дата представления поступающим оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

19. Каждому поступающему присваивается порядковый номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

20. Приемная комиссия должна:

- ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в учреждение;

- предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;

- обеспечить поступающему квалифицированную консультационную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и необходимых документов.

21. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

IV. Порядок зачисления

22. На этапе зачисления:

приемная комиссия проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;

- составляет пофамильный перечень поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении.

23. На следующий рабочий день после издания приказа руководителя техникума о зачислении приемная комиссия размещает его с пофамильным списком поступающих на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения.

24. При наличии свободных мест приемная комиссия готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

V. Документация приемной комиссии

25. Для проведения приема приемной комиссией готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в учреждение;

- регистрационный журнал (журналы);

- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

26. Формы документов устанавливаются учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями учреждения по автоматизированной обработке информации.

27. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью учреждения и подписью заместителя председателя или ответственного секретаря приемной комиссии.

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

29. По каждой профессии/специальности заводится отдельный регистрационный журнал.

30. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

31. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение одного года после окончания работы приемной комиссии.

32. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

33. После зачисления личные дела обучающихся передаются в учебную часть для формирования личных дел. Личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

VI. Отчетность приемной комиссии

34. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета учреждения.