



УТВЕРЖДАЮ:

И.О. директора ГБПОУ ИО УКИПТ

Ю.А. Ганькин

14.02.2020 г.

**Положение о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения иркутской области
«Усть-Кутский промышленный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии ГБПОУ ИО «Усть-Кутский промышленный техникум».

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Изменениями в Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1456 от 11 декабря 2015 года;
- Уставом ГБПОУ ИО «Усть-Кутский промышленный техникум»;
- Правилами приема в ГБПОУ ИО «Усть-Кутский промышленный техникум» на 2020-2021 уч. год.

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами комиссии.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым техникумом не позднее 01 марта каждого года.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана набора на новый учебный год;
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- осуществляет личный прием абитуриентов и их законных представителей;
- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство и контроль за деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов;
- организует информационную и профориентационную работу среди абитуриентов и их законных представителей с целью привлечения в техникум на обучение.
- организует инструктаж членов приемной комиссии по нормативно-правовым документам приемной кампании;
- организует информирование абитуриентов и их законных представителей;
- осуществляет личный прием абитуриентов и их законных представителей;
- составляет отчет о деятельности приемной комиссии

Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора:

- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием абитуриентов и их законных представителей;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых абитуриентом;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- принимает участие в составлении плана работы приемной комиссии и отчете ее деятельности.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления абитуриентов и их законных представителей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), дающим право на выдачу документа государственного образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации о среднем профессиональном образовании, по образовательными программами, реализуемыми техникумом.

3.3. Приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума, СМИ.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема;
- подготавливает полный пакет документов (заявление, согласие, расписка о приеме документов и др.)
- на официальном сайте техникума, в СМИ и на информационном стенде размещает полную информацию о приеме

3.3.1. Не позднее 1 марта утверждаются:

- правила приема на новый учебный год;

- перечень профессий/специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения абитуриентами обязательного медицинского осмотра (обследования).
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам зачисления на обучение.

3.3.2. Не позднее 1 июня формируется план набора по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения.

3.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от абитуриентов с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от абитуриентов и их законных представителей при личном обращении, по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых абитуриентом и их законным представителем;
- знакомит абитуриентов и их законных представителей с перечнем реализуемых образовательных программ, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- в условиях действия санитарно-эпидемиологического режима абитуриент имеет право предоставлять оригинал документа об образовании и справку о медицинском освидетельствовании в течение учебного года с указанием срока предоставления последних в период подачи заявления на обучение.
- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;
- формирует личное дело на каждого абитуриента.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов в личном деле каждого абитуриента;
- составляет списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- при наличии поданных заявлений от поступающих, превышающих контрольную цифру приема по данной профессии\специальности, для формирования списка на зачисление преимущественно пользуются дети-сироты, дети БПР, а также абитуриенты с более высоким баллом по аттестату и наличием личных достижений в учебе и спорте.

- 25 августа текущего года размещается приказ о зачислении с поименным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- полный пакет документов о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- по каждой специальности/ профессии ведется отдельное делопроизводство;
- в отдельное делопроизводство выделяются слушатели профессиональной подготовки из числа лиц с ОВЗ;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) об образовании и квалификации, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, с указанием условий и формы получения образования.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью абитуриента и подписью законного представителя):

- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- ознакомление с документами, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- получение среднего профессионального образования впервые.
- ознакомление с датой предоставления документа об образовании и (или) об образовании и квалификации;
- ознакомление с правилами приема в ГБПОУ ИО «Усть-Кутский промышленный техникум»;
- согласие на зачисление в образовательное учреждение;
- ознакомление и согласие на обработку персональных данных.

По письменному заявлению абитуриент или его законный представитель имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) об образовании и квалификации и другие оригиналы документов, представленные поступающим.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приемной комиссии.

Регистрационные журналы хранятся в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов абитуриентам выдается расписка об их приеме. Расписка содержит полный перечень документов, представленных при поступлении.

4.5. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

5. Ответственность приемной комиссии

5.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с абитуриентов и их законных представителей при подаче документов.

5.2. Приемной комиссии запрещается требование от абитуриентов и их законных представителей предъявления иных документов, не предусмотренных Правилами приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.