

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
ГБПОУ МПТ
от «17» февраля 2023 г.
№ 2



ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум» на 2023-2024 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магаданский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Техникум и руководствуется в своей работе:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 г. №16-51-33116/13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 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»;

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ МПТ, формирования личных дел;
- подведения итогов ранжирования результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации и обеспечения зачисления в образовательное учреждение;
- - подготовки и проведения вступительных испытаний;

- подведения итогов по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательное учреждение;
- проведение профориентационной, информационной работы с лицами, поступающими в ГБПОУ МПТ

1.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии - технические секретари.

2.2. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

2.4. Состав членов приемной комиссии - технических секретарей формируется из числа административно-управленческого персонала техникума, квалифицированных преподавателей, сотрудников и специалистов, обладающих необходимой квалификацией.

2.5. Председателем приемной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приемной комиссии входят: общее руководство деятельностью приемной комиссии, определение полномочий членов приемной комиссии, утверждение плана работы приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, организует ответственный секретарь приемной комиссии. В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии входит: организация работы комиссии по формированию личных дел поступивших студентов, анализ результатов приемной комиссии техникума; составление итогового рейтинга абитуриентов для зачисления, подготовка проекта приказа о зачислении; передача личных дел поступивших на очную форму обучения заведующей учебной частью очного отделения и поступивших за заочную форму обучения заведующей заочным отделением; составление отчета о работе приемной комиссии.

2.7. В обязанности технических секретарей входит прием, формирование пакетов документов абитуриентов в соответствии с требованиями Правил приема в техникум, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема.

2.8. Для организации приема в Ольском филиале техникума формируются отделения приемной комиссии (подкомиссии). Для руководства отделениями приемной комиссии назначаются заместители председателя приемной комиссии.

3. Подготовка к проведению приема в образовательное учреждение

3.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

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

3.2.1. не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ МПТ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная и заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о 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.
- информация о порядке приема для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;

3.2.2. 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 бюджета Магаданской области, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций результатов ранжирования поступающих, по результатам освоения программы предыдущего уровня образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема на обучение;

- в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием функционала ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

4.2. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.3. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

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

4.5. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.6. ГБПОУ МПТ в целях информирования поступающего и (или) его родителей (законных представителей) о приеме на обучение в учреждение, работы приемной комиссии, организации доступа для ознакомления со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, размещает информацию на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

4.7. Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Информировать поступающего после получения заявления о приеме в электронной форме или с помощью операторов почтовой связи общего пользования о необходимости для

зачисления в организацию представить уведомление о намерении обучаться и о сроках его представления.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, с выделением форм получения образования и списки абитуриентов, выстроенные по рейтингу среднего балла аттестата по специальностям, по которым не проводятся вступительные испытания.

4.9. После вступительного испытания все экзаменационные листы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

4.10. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.11. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.12. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.13. По истечении сроков представления документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации приемная комиссия формирует списки лиц, рекомендованных к зачислению и представивших соответствующие документы в установленные сроки, и оформляет протокол заседания приемной комиссии.

Приложением к протоколу заседания приемной комиссии являются пофамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению:

- по специальностям, по которым не проводятся вступительные испытания, с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, пофамильный перечень указанных лиц;

- по специальностям, по которым проводятся вступительные испытания, пофамильный перечень с указанием суммы среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и результатов вступительных испытаний.

4.14. На основании протокола заседания приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

4.14. После выхода приказа о зачислении техническая комиссия оформляет и сдает в учебный отдел, заочное отделение личные дела зачисленных студентов.

4.15. Невостребованные оригиналы документов об образовании ответственный секретарь передает заведующей учебным отделом.

5. Внесение сведений в федеральную информационную систему (ФИС ГИА и Приема).

5.1. Приказом директора техникума из числа работников образовательной организации назначается лицо, ответственное за внесение сведений в федеральную информационные систему (ФИС ГИА и Приема).

5.2. Ответственный за внесение сведений в ФИС ГИА и Приема вносит следующие сведения о приеме на обучение:

- правила приема на обучение и иные сведения, подлежащие в соответствии с

законодательством Российской Федерации опубликованию образовательными организациями, осуществляющими прием на обучение, до начала приема на обучение;

- количество мест для приема на обучение в соответствии с установленными контрольными цифрами приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждому уровню образования, специальности, направлению подготовки с указанием форм обучения, в том числе квоты целевого приема (при наличии), а также мест для приема по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (сведения вносятся ежегодно, до 1 июня);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) лиц, подавших заявление о приеме в образовательное учреждение (далее - поступающие); реквизиты документа, удостоверяющего личность; перечень документов, представленных поступающими; возвращенных поступающим образовательной организацией; результаты вступительных испытаний;

сведения об особых правах; списки лиц, рекомендованных к зачислению; заявления лиц, отказавшихся от зачисления (сведения вносятся в течение суток после получения соответствующих сведений).

6. Ответственность приемной комиссии

6.1. Председатель и заместитель председателя приемной комиссии несут ответственность за:

- качество приема, соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссией на всех этапах проведения приема;

- за организацию работы технических секретарей и технического персонала;

- за своевременность, качество и правильность разработки нормативных документов Приемной комиссии;

- за правильность, полноту, достоверность информации о приеме в техникум;

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель несут ответственность за:

- за своевременность передачи и достоверность данных, размещаемых на официальном сайте ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум», автоматизированной системе учета, передаваемых в ФИС ГИА и Приема;

- утрату, порчу всех видов документации, нарушение учета и отчетности в документации;

- за своевременность передачи документов в структурные подразделения техникума;

- несоблюдение требований Правил приема;

- за правильность организации работы по приему;

- за правильность организации процедуры зачисления;

- за корректность работы по обращениям граждан, за своевременность ответов на вопросы по электронной почте, в социальных сетях, по средствам телефонной связи.

6.3. Работники приемной комиссии несут ответственность за:

- организацию работы по приему поступающих в соответствии с настоящим Положением;

- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработку мероприятий по устранению возникших проблем;

- достоверность оперативной и итоговой документации в период работы.

6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Отчётность приёмной комиссии

7.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма

7.2. В качестве отчётных документов приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для целевого приёма (при наличии) и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии и технической комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- сведения, внесенные в ФИС ГИА и Приема;
- Отчет о работе приемной комиссии (приложение 1).

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Магаданский политехнический техникум»

ОТЧЕТ

о работе приемной комиссии за 20__ год

Список граждан иностранных государств

Очная форма обучения	ФИО	Группа	Гражданство	Условия обучения (бюджет/ по договору)

Заочная форма обучения

ФИО	Группа	Гражданство	Условия обучения (бюджет/ по договору)

Список студентов из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей
Очная форма обучения

ФИО	Группа	Статус	Условия обучения (бюджет/ по договору)

Заочная форма обучения

ФИО	Группа	Статус	Условия обучения (бюджет/ по договору)

**Список студентов из числа лиц с ограниченными возможностями,
инвалиды, дети-инвалиды**

Очная форма обучения

ФИО	Группа	Статус	Условия обучения (бюджет/ по договору)

Заочная форма обучения

ФИО	Группа	Статус	Условия обучения (бюджет/ по договору)

