

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

ГБПОУ МПТ

от «18» 02 2022 г.

№ 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум» на 2022-2023 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), с учетом особенностей, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации.

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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки 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»;
- Приказа Минпросвещения России от 26.05.2020 г. № 264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год».

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;

- 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 всей 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.

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.

- 4.1.1. в обычном формате с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических норм и правил, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории РФ.
- 4.1.2. через операторов почтовой связи общего пользования.
- 4.1.3 в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).
- 4.1.4. с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
- 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.
- 4.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 4.10. 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.

- 4.11. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.
- 4.12. 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, с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации пофамильный перечень указанных лиц.
- 4.13. 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).