ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский радиотехнический техникум»
(ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»)

Подписано цифровой подписью: Казанская Наталья Владимировна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C363631323130333737333435, 1.2.643.100.3=120B313133343735343531333 9, email=kurt_ku@kamensktel.ru, c=RU, st=Свердловская область, l=г. Каменск-Уральский, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ", givenName=Наталья Владимировна, sn=Казанская, cn=Казанская Наталья Владимировна
Причина: Я подтверждаю точность и целостность этого документа
Дата: 2021.03.09 08:20:36 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
радиотехнический техникум»
_____ Н.В. Казанская
«01» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе приемной комиссии
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»

Каменск-Уральский
2021

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» является коллегиальным органом техникума, созданным для организации набора обучающихся: приема документов от лиц, поступающих в техникум, и проведения процедур зачисления в состав обучающихся.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум», Правилами приема в техникум в 2021-2022 учебный год, настоящим Положением о приемной комиссии, локальными нормативными актами техникума.

1.4. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят: директор техникума, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, секретарь учебной части, медицинский работник, технический персонал: инженер-программист, инженер-электроник.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов в техникум приемная комиссия объявляет:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам на обучение по образовательным программам СПО;
- перечень специальностей, по которым техникум ведет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления;
- информацию о формах приема заявлений и необходимых документов;
- 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
- общее количество мест для приема по каждой специальности / приема, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых из областного бюджета по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности/профессии по договорам на обучение по образовательным программам СПО за счет собственных средств физических и юридических лиц, в том числе по различным формам образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам рейтингового отбора;
- образец договора на обучение по образовательным программам СПО за счет собственных средств физических и юридических лиц.

Указанные документы помещаются на официальном сайте ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» и на информационном стенде приемной комиссии.

3.4. **Основными задачами работы приемной комиссии являются:**

- подготовка локальных актов в части приема;
- подготовка к изданию информационных материалов приемной комиссии.
- прием абитуриентов и других заинтересованных лиц по вопросам поступления в техникум;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности прилагаемых к заявлению о приеме документов;
- подготовка проектов приказа директора о зачислении в состав обучающихся и других документов, относящихся к деятельности приемной комиссии.

3.5. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме;
- регистрационный журнал (журналы);

– папки для формирования личных дел абитуриентов;
– бланки расписок о приеме документов;
– бланки сводных ведомостей.

3.6. Форма заявления о приёме должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум:
– наименование специальности;
– форма обучения;
– уровень среднего профессионального образования;
– образование, на базе которого абитуриент поступает в колледж (основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное).

3.7. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

3.8. В зависимости от численности абитуриентов при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

3.9. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
– фамилия, имя, отчество абитуриента;
– домашний адрес, контактный телефон;
– дата приема заявления и документов;
– предоставленные документы;
– документы, подтверждающие льготы;
– сведения о возврате документов.

3.10. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

3.11. **Обязанности председателя приемной комиссии:**

– руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов в области образования;
– утверждает локальные акты по приему и издает приказы;
– определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
– распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;
– при необходимости проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
– утверждает решения приемной комиссии.

3.12. **Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:**

– обеспечивает размещение для ознакомления локальных актов, касающихся организации и проведения приема;

- организует работу по подготовке информационных материалов и бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающими и ведение регистрационного журнала;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом приемной комиссии;
- готовит отчетные документы приемной комиссии, в том числе в ответ на поступающие запросы Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

Ответственный секретарь приемной комиссии исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.13. **Обязанности иных членов приемной комиссии:**

- участвуют в организации информационной работы приемной комиссии
- осуществляют помощь в подготовке бланков документации приемной комиссии:
- осуществляют прием и проверку документов, представляемых поступающими.
- совместно с ответственным секретарем приемной комиссии готовят проекты приказов на зачисление в состав студентов.
- готовят материалы к заседаниям приемной комиссии.
- готовят проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- по поручению директора техникума осуществляют оперативное управление техническим персоналом приемной комиссии.

4. Организация приема документов

4.1. Прием заявлений и документов от абитуриентов, зачисление в состав обучающимся производится в сроки, установленные правилами приема в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

4.2. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале

4.3. В личном деле абитуриента хранятся заявление, все сданные им документы и копия расписки с подписью абитуриента. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения.

4.4. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.5. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом. Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

4.6. Приёмная комиссия техникума должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приёма в техникум, предоставить абитуриенту 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.

4.7. Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании н о квалификации (для зачисления).

4.8. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме аттестата.

4.9. Выдача поступающему оригиналов документов об образовании и других документов, представленных приемной комиссии, осуществляется по письменному заявлению поступающего. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

4.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.12. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

– Правила приема в техникум;

- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета техникума
от 11.01.2021г. №1