

УТВЕРЖДЕНО
приказом БПОУ ВО «Грязовецкий
политехнический техникум»
№ 52-р от 02.06.2025
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - положение, техникум) и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии техникума.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия техникума является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения в техникум.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по организационно-методической работе.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников техникума.

2.7. В состав приемной комиссии могут включаться штатные сотрудники техникума, представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в техникуме, представители органов государственной власти Вологодской области, органов местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

2.9. Приемная комиссия осуществляет организацию приема на обучение в Вохтожском филиале техникума.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в техникум;

- подведение рейтинга результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

- рекомендация к зачислению лиц, из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в техникум посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее 15 февраля текущего года.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия не позднее 1 марта на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- 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 получения образования (очная,очно-заочная,заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 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).
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Вологодской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию (номера телефонных линий и раздел сайта определяются Правилами приема на текущий год).

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов. Журнал регистрации заявлений абитуриентов ведется в электронной форме с последующей распечаткой на бумажном носителе. Форма журнала определена приложением 1 к настоящему положению. Форма расписки о приеме документов определена приложением 2 к настоящему положению;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- обеспечивает в установленные сроки занесение информации на портал «Электронный колледж» вологодской области», в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- готовит проект приказа о приеме лиц на обучение;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации;

- формирует личные дела поступающих.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- журналы регистрации заявлений абитуриентов;

- протоколы заседания приемной комиссии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета учреждения БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум».

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета учреждения БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум».

Приложение 1
к Положению о приемной комиссии
БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Форма

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Грязовецкий политехнический техникум»**

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений абитуриентов**

(код, наименование специальности/профессии)

Начат _____

Окончен _____

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии
БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Форма

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Расписка о приеме документов

Выдана _____
(указать ФИО поступающего)

Регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы:

| № п/п | Вид документа | Отметка о принятии (да/нет) | Примечание |
|----------|---|-----------------------------------|------------|
| 1. | Заявление | | |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего личность | | |
| 3. | Документ об образовании (оригинал/копия) | | |
| 4. | 4 фото 3*4 | | |
| 5. | Копия СНИЛС | | |
| 6. | Копия ИНН | | |
| 7. | Справка по форме 086/у | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Дата получения « » 20 года

Документы принял:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)