

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
Протокол от «05» февраля 2025 год
№ 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
от «06» февраля 2025 год
№ 20-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 009c2c8d89b1378a769cf70a32771c7b84
Владелец: Сулопаров Владимир Александрович
Действителен: с 19.06.2023 до 11.09.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В ГАПОУ СО «АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Асбестовский политехникум» (далее – техникум).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) в Техникум; проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Уставом ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» (ежегодно разрабатываемыми и утверждаемыми директором техникума);
- Другими нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и локальными актами ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум».

2. Функции приёмной комиссии

2.1. Приемная комиссия создаётся для выполнения следующей деятельности:

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- организация информационной и профориентационной работы среди поступающих;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в Техникум;
- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- подведения итогов конкурса по вступительным испытаниям и обеспечение зачисления в техникум.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.3. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

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

2.5. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до даты начала приема документов на поступление.

2.6. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости, оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь.

2.7. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.

2.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Функции, права и обязанности председателя, ответственных секретарей и членов приемной комиссий

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает план и график работы приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии техникума:

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум, инструкционных писем по организации приема, программ вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- контролирует процедуру вступительных испытаний
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- организует агитационную и профессионально ориентационную работу приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- подготавливает информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- участвует в собеседованиях с поступающими.
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- подготавливает необходимые документы к зачислению;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность;
- подготавливает личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- знакомятся с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления абитуриентов;

– несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Техникум объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области от 28 сентября 2016г., регистрационный номер № Л035-01277-66/00194610 и государственной аккредитации регистрационный № 9527 от 30.05.2019.

4.2. В целях информирования поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии, указанные документы размещаются на официальном сайте <https://aptasbest.ru> и на информационном стенде Приемной комиссии находящемся по адресу: г. Асбест, ул. им. А.П. Ладыженского, д.7.

4.3. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде приёмной комиссии до начала приёма документов в установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в техникум в 2025 году сроки, размещает необходимую информацию и документы.

4.4. 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная), а также передает данные в ФИС ГИА приема.

4.5. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, раздела на официальном сайте техникума, страницы в ВК для ответов на обращения, связанные с поступлением в техникум.

5. Приём документов от поступающих

5.1. При приеме документов приемная комиссия должна:

- проверить комплект документов абитуриента в соответствии с перечнем;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности);
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности (профессии), внести данные на информационный стенд и сайт техникума.

5.2. Приемная комиссия техникума обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и организацией обучения в техникуме. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

5.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений путем размещения информации на официальном сайте техникума.

5.4. Ежедневно по окончании приема документов, члены приемной комиссии сдают документы, принятые за день, ответственному секретарю для проверки.

Документы, направленные по почте, принимаются приемной комиссией при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» по соответствующей форме обучения.

При личном представлении оригиналов поступающим Приемная комиссия техникума вправе заверить их копии.

Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до окончания работы приёмной комиссии и подготовки приказа о зачислении.

5.5. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6. Документация, используемая при приеме в техникум

6.1. Для проведения приема ответственным секретарём Приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- бланк листа приоритета;
- бланк экзаменационного листа;
- бланк с перечнем необходимых документов;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом;
- бланки о согласии на обработку персональных данных.

6.2. Формы документов устанавливаются Приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать наименование техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

7. Зачисление в техникум

7.1. Решение Приемной комиссии рекомендованных к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом, который передается в учебную часть для оформления приказа о зачислении.

7.2. Приказ о зачислении в техникум публикуются на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии и доступны пользователям. При наличии вакантных мест для приема (перевода), оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, сроки приема документов могут быть продлены до 25 ноября (очная форма обучения), 01 декабря (заочная форма обучения).

7.3. Сформированные личные дела обучающихся передаются в учебную часть.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- экзаменационные ведомости по результатам вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- пофамильный перечень лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению;
- приказы о зачислении;
- список результатов индивидуальных достижений абитуриентов и копии документов у абитуриентов, подтверждающих их.

9. Ответственность приемной комиссии

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

9.2. Приемная комиссия несет ответственность за задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документов государственного образца об образовании.