

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК «САТТ»
_____ О.П. Горьков
« _____ » _____ 2021 г.

Положение о приемной комиссии
(новая редакция)

Симферополь, 2021

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение ГБПОУ РК «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее – Положение) определяет порядок организации приемной комиссии ГБПОУ РК «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее – Техникум), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) (с последующими внесёнными в него изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99 - ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 457 г. Москва;
- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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»;
- Постановления Правительства РФ от 21 марта 2019 г. N 302 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. N 1076"
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2013 № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказа министерства просвещения российской Федерации от 16 марта 2021 г. № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 (Зарегистрирован 16 апреля 021 г. № 63159);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30 апреля 2021 г. № 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,

утвержденный приказом Министерства просвещения российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 (Зарегистрирован 27 мая 2021 г. № 63651);

- Основ законодательства Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. №4462-1
- Устава Техникума;
- Локальных актов Техникума.

2 Организация работы приемной комиссии

2.1 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией Техникума (далее – Приемная комиссия).

2.2 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

2.3 Приемная комиссия должна создать такие условия приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам, чтобы лицам из числа поступающих, имеющим соответствующий уровень образования, наиболее способным и подготовленным к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности были гарантированы соблюдение права на образование и зачисление.

2.4 В состав приемной комиссии входят:

- Директор техникума – председатель приемной комиссии;
- Ответственный секретарь приемной комиссии – назначается приказом директора Техникума;
- Секретари учебной части (или другие сотрудники Техникума, назначенные соответствующим Приказом по Техникуму) – члены приемной комиссии;

2.4.1 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии, а также:

- утверждает план работы приемной комиссии;
- утверждает состав апелляционной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссий;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию

2.4.2 Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и её делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а именно:

- ведет личный прием и консультирование поступающего и (или) его родителей (законных представителей) по вопросам поступления на специальности по образовательным программам среднего профессионального образования в пределах установленных контрольных цифр приема;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум;
- организует информационную работу приемной комиссии техникума;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- осуществляют подготовку необходимых материалов к заседанию приемной комиссии;
- подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии;
- осуществляет подготовку протоколов заседания приемной комиссии по зачислению в состав обучающихся на профессии и специальности по основным профессиональным образовательным программам;
- несет ответственность за осуществление возложенных на приемную комиссию задач, надлежащую организацию ее работы, контроль своевременного и качественного выполнения членами комиссии их функциональных обязанностей;
- несет ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утвержденным графиком работы приемной комиссии;
- несет ответственность за утрату, порчу всех видов документации, а также за несоблюдение требований приема, нарушение учета и отчетности в документации.

2.4.3 Члены приемной комиссии:

- осуществляют приём и обработку документов поступающих в соответствии с Правилами приёма в техникум и действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществляют ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, 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;
- оформляют документацию приемной комиссии в соответствии с установленными требованиями и осуществляют надлежащее ее хранение;
- осуществляют ведение регистрационных журналов по приёму документов поступающих в соответствии с установленными требованиями;
- осуществляют выдачу расписки поступающему о приеме документов при личном предоставлении документов;
- оформляют личные дела поступающих в соответствии с установленными требованиями;

3 Организация делопроизводства приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, производит подготовку технического персонала, оборудует помещения для работы приёмной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, на которые производится набор, обеспечивает требуемые условия хранения документов.

3.2 Подача поступающим заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГБПОУ РК «Симферопольский автотранспортный техникум».

3.3 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов, в которой указан перечень и вид принятых от поступающего документов.

3.4 Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления документов, не предусмотренных Правилами приема в техникум, а также взимание платы с поступающих при подаче документов.

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

3.6 Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.7 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

3.8 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

4 Организация информирования о работе приемной комиссии

4.1 В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее – Информационный стенд).

4.2 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, 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.

4.3 Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1 Не позднее 01 марта:

- правила приёма в образовательную организацию;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотрены настоящими правилами, в электронной форме;
- 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.
- лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним;
- Устав Техникума.

4.3.2 Не позднее 01 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 Республики Крым 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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, очно-заочная, заочная).

4.5 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

Заместитель директора по учебной работе

Шохолов Е.С.

Согласовано

Юрисконсульт

_____Катаклы Х.Э.

«__» _____ 2021 г.