
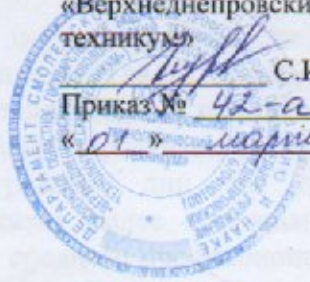


РАССМОТРЕНО
На Совете СОГБПОУ
«Верхнеднепровский технологический
техникум»
Протокол № 1
« 28 » 02 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ
«Верхнеднепровский технологический
техникум»

С.И. Журавлева
Приказ № 42-а
« 01 » марта 2012 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 79

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
СОГБПОУ «ВЕРХНЕДНЕПРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

- 1.4. Целью и задачами является:
- 2.1. Приемная комиссия создается директором техникума и возглавляется заместителем директора техникума.
- 2.2. Приемная комиссия осуществляет приемную работу техникума, а также может предоставлять информацию о деятельности техникума.
- 2.3. Приемная комиссия осуществляет приемную работу техникума в течение всего года.
- 2.4. В рамках своей работы приемная комиссия выполняет:
 - организацию информационного пункта, расположенного в техникуме;
 - организацию информационно-рекламной работы в средствах массовой информации;
 - организацию приема документов от граждан, поступающих в техникум;
 - проведение инициативных мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в техникум.
- 2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год, начиная со времени ее создания. Работа приемной комиссии осуществляется на базе приемной комиссии техникума.
3. Подготовка к приему абитуриентов
- 3.1. До начала приема абитуриентов в техникум приемная комиссия проводит информационную работу с потенциальными абитуриентами и их родителями, информируя их о деятельности техникума и о возможности поступления в техникум.
- 3.1.1. На подходе 1 марта

п. Верхнеднепровский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум».

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Смоленской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум» (далее - Техникум).

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Техникума;
- Контрольными цифрами приема (приказ Департамента Смоленской области по образованию и науке).

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

2.2. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.3. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.4. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в Техникум;
- организация профориентационной работы в период приемной комиссии;
- организация приема документов от граждан, поступающих в Техникум;
- подведение итогов конкурса аттестатов, обеспечение зачисления в Техникум.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете Техникума.

3. Подготовка к приему документов

3.1. До начала приема документов в Техникум приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет - сайте Техникума следующую информацию для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
СОГБПОУ «ВЕРХНЕДНЕПРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, 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 (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;

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум».

Приемная комиссия знакомит поступающих в Техникум и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности Техникума, свидетельством о государственной аккредитации Техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.1. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.2. Для поступления в Техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Техникума.

4.3. На каждого поступающего (абитуриента) Техникума заводится личное дело, в котором

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
СОГБПОУ «ВЕРХНЕДНЕПРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.4. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума (<https://vtt.gov67.ru>) в разделе «Абитуриентам» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.7. Приёмная комиссия Техникума обеспечивает функционирование телефонной линии 8 (48144) 5-33-65 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

4.8. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.9. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии.

5.1. Для проведения приема в Техникум готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в Техникум;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп Техникума и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Техникума для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.4. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6. Порядок зачисления

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте Техникума.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Техникума в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Техникум и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Техникума, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии Техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

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

- порядок приема в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Техникума.