

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Киришский политехнический техникум»
ГАПОУ ЛО «Киришский политехнический техникум»

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
ГАПОУ ЛО «Киришский
политехнический техникум»
Протокол от 30.08.2024 г №1

УТВЕРЖДЕН:
распоряжением
ГАПОУ ЛО «Киришский
политехнический техникум»
От 30.08.2024. №311а

**Положение
о приемной комиссии**

**Кириши
2024**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Киришский политехнический техникум» (далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - федеральный закон);

- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457

- Правилами приёма в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Киришский политехнический техникум»;

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Киришский политехнический техникум» (далее - устав);

- иными локальными актами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Киришский политехнический техникум».

1.3. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются распоряжением руководителя техникума.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета Ленинградской области или по договору (с полным возмещением средств за обучение), в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности серии 47Л01 №0001243 от 15.04.2016 года и свидетельством о государственной аккредитации серии 47А01 №0000949 от 20.06.2017 года.

2.2. На приёмную комиссию возлагается следующие основные задачи: Организация информирования поступающих; Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема; Проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования; Анализ и обобщение итогов приема.

2.3. Для выполнения вышеперечисленных задач Приемная комиссия использует печать круглой формы в соответствии с его уставом и наименованием

«Для документов», бланк письма с полным и сокращенным наименованием техникума. Оттиск печати Приемной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии, а также на копиях документов, предоставляемых поступающими, расписках о приеме документов от поступающих.

2.4. Хранение печати Приемной комиссии техникума осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность печати и исключаяющие возможность её хищения или использование посторонними лицами.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. В состав Приемной комиссии входят: председатель; заместители председателя; ответственный секретарь Приемной комиссии; заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии; члены комиссии. В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти и местного самоуправления.

3.2. Состав Приемной комиссии утверждается распоряжением руководителя техникума. Председателем Приемной комиссии является руководитель

3.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует заместитель председателя приемной комиссии.

3.4. Заместитель председателя: осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии; составляет план работы Приемной комиссии; организует инструктаж членов Приемной комиссии; организует информационную и профориентационную работу; готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии; контролирует правильность оформления документов поступающих; готовит ежедневный отчет по приему поступающих; разрешает споры и конфликты; проводит собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями); готовит отчет о результатах приемной кампании.

3.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя, членами Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии. Протоколы оформляются отдельно по образовательным программам среднего

профессионального образования различных форм обучения.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

4.4. До начала приема документов в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в техникум на очередной учебный год;
- Перечень специальностей в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- Возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронно-цифровой форме;
- Контрольные цифры приема граждан на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой профессии, специальности;
- Информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- Образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- Перечисленные документы, а также копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки и специальность, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

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

4.10. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы, ранее представленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего дня после подачи заявления.

4.12. На основании полученных от поступающих документов Приемная комиссия принимает решение о рекомендации зачисления в техникум наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

4.13. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление на 1 курс осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

5.2. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

5.3. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии..

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии заместитель председателя готовит отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются: правила приема в техникум; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы заседаний приемной комиссии; приказы о зачислении.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в техникум могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости