Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области
«Подпорожский политехнический техникум»

Утверждено
приказом ГБПОУ ЛО «ППТ»
07 февраля 2022 года
№ 01-05/09

Положение
о приёмной комиссии

Подпорожье
2022

1. Общие положения

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

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации:

- приема поступающих;
- зачисления в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Подпорожский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.3. Основной задачей Приемной комиссия является обеспечение соблюдения прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на образование, гласности и открытости проведения всех процедур

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – федеральный закон);
- Федеральным законом от 25.07.2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.05.1999 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - законодательство в области персональных данных);
- Федеральным законом от 07.07.2003 года N 126-ФЗ "О связи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года N457);
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме 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" (далее - Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697);
- Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических

медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (далее – приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н);

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Подпорожский политехнический техникум» (далее - устав);
- Правилами приёма в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Подпорожский политехнический техникум» на 2022-2023 год (далее – Правила приёма).

1.5. Правила приема в техникум утверждаются ежегодно не позднее 15 февраля директором техникума.

1.6. Приемная комиссия организует прием и зачисление лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на общедоступной основе за счёт денежных ассигнований областного бюджета Ленинградской области и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности №119-16 от 11.04.2016 года и со свидетельством о государственной аккредитации от 07-21 от 12.02. 2021года.

1.7. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются распоряжением директора техникума.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены комиссии *(специалист по кадрам, социальный педагог)*

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти и местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается *распоряжением* директора техникума. Председателем Приемной комиссии является директор техникума.

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

Ответственный секретарь назначается ежегодно директором техникума

2.4. Ответственный секретарь и его заместители:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;

- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят ежедневный отчет по приему поступающих;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводят собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями);
-готовят протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация работы Приемной комиссии

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

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия объявляет:
- Правила приема в техникум на очередной учебный год;
- перечень профессий и 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 в п. 3.4 документы, а также копии лицензий на осуществление образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

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

3.9. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

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

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

3.11. На основании полученных от поступающих документов Приемная комиссия рекомендует их к зачислению в техникум и информирует об этом.

4. Порядок зачисления

4.1. Зачисление на 1 курс осуществляется в сроки, установленные Правилами приема. Заседания приемной комиссии проводятся 20-22 августа по всем профессиям и специальностям нового набора очной формы обучения и с 26 сентября для заочной формы получения образования. Приемная комиссия оформляет протоколы, где указан пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению, предоставивших все необходимые документы, а также количество оставшихся свободных мест.

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

4.3.Если после формирования списка рекомендованных к зачислению поступающих, не выполняется план набора, то приемная комиссия продолжает работу по приему по конкретной специальности/профессии и принимает решение о заседании по мере необходимости.

4.4. Если абитуриент передумал поступать в техникум, то по письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.5. Приказы о зачислении издаются не ранее 22 августа и публикуются на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- приказы о зачислении.

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