

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Сланцевский индустриальный техникум»
(ГБПОУ ЛО «СИТ»)

ЛНА № 33

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «СИТ»

А.М. Кононов

15 февраля 2016 года
с изменениями от 15 марта 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ленинградской области
«Сланцевский индустриальный техникум»

Ленинградская область
г. Сланцы
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Сланцевский индустриальный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 457 (с изменениями от 13.10.2023 г.);
- Уставом ГБПОУ ЛО «СИТ».

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Техникума

1.4. Приёмная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Техникум, зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.

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

1.6. Приёмная комиссия организует приём документов и зачисление лиц, имеющих основное или среднее общее образование, на общедоступной основе за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

1.7. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует печать круглой формы в соответствии с его уставом и наименованием «Приёмная комиссия», бланк письма с полным и сокращенным наименованием техникума. Оттиск печати Приёмной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников Приёмной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приёмной комиссии, а также на копиях документов, предоставляемых поступающими, протоколах заседаний приёмной комиссии, расписках о приёме документов от поступающих.

2. Организация работы приёмной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии – директор техникума (руководит деятельностью приёмной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- ответственный(ные) секретарь(ри) приёмной комиссии – организует работу делопроизводства, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- представители всех категорий работников, а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав комиссии и порядок её работы устанавливается приказом (распоряжением) директора техникума не позднее, чем за два месяца до начала приёма заявлений граждан, в соответствии с правилами приёма в Техникум.

2.3. Приёмная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приёмной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приёмной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.5. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов для поступающих в техникум, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приёмная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы приёмной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приёмная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации техникума с приложениями;
- копии основных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии;
- план приёма в техникум на новый учебный год на места, финансируемые областным бюджетом Ленинградской области, утвержденный комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и план приёма обучающихся на места с оплатой стоимости обучения.
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)
- информацию о трудоустройстве выпускников.

3.2. Подача заявлений о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. Для документов, поданных через функционал ЕПГУ регистрационный журнал не заводится. Информация о подаче заявлений и документов фиксируется в системе. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение 1 года с момента приема документов. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно (в рабочие дни) размещает на официальном сайте Техникума (<http://слантех.рф>) в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы образования.

3.4. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в техникум (по рабочим профессиям и специальностям);
- согласие на обработку персональных данных, согласие на зачисление в техникум;
- регистрационные журналы;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- бланки расписок о приёме документов.

Все бланки содержат наименование Техникума и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

3.5. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приёма листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью ответственного секретаря приёмной комиссии. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании;
- домашний адрес и контактный телефон;

- дата приёма заявления и документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

3.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчётности.

3.7. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.8. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

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

4. Сроки работы приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом (распоряжением).

5. Права и обязанности приёмной комиссии

Председатель (заместитель председателя) приёмной комиссии:

5.1. Утверждает Положение о приёмной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приёмной комиссии.

5.2. Утверждает план работы приёмной комиссии.

5.3. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приёма и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

5.4. Ведет заседания приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

5.5. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приёмной комиссии.

5.6. Организует деятельность приёмной комиссии.

5.7. Организует и контролирует приём студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.8. Участвует в беседах с поступающими.

5.9. Ведет приём граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

5.10. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии техникума.

5.11. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

5.12. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в Техникум.

5.13. Знакомит поступающих и их законных представителей с учредительными документами и отдельными локальными нормативными актами Техникума.

5.14. Организует подготовку документации приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

5.15. Несёт ответственность за соблюдение правил приёма.

5.16. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приёмной комиссии и официальном сайте Техникума.

5.17. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии.

- 5.18. Ведет протоколы заседаний приёмной комиссии.
- 5.19. Готовит проект приказа о зачислении.
- 5.20. Ведет сводную отчетную документацию.
- 5.21. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части.

Члены приёмной комиссии:

- 5.22. Участвуют в подготовке документов для работы приёмной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 5.23. Контролируют качество проведения профориентационной работы.
- 5.24. Контролируют выполнение правил приёма и порядок зачисления в техникум.
- 5.25. Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.
- 5.26. Участвуют в заседаниях приёмной комиссии.
- 5.27. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приёмной комиссии.

6. Порядок зачисления

- 6.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, к которому прилагается пофамильный список лиц, рекомендованных к зачислению в техникум.
- 6.2. На основании решения приёмной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

7. Отчетность приёмной комиссии

- 7.1. Работа приёмной комиссии техникума завершается отчётом об итогах приёма.
- 7.2. В качестве отчётных документов при разработке работы приёмной комиссии выступают: правила приёма техникума; приказ (распоряжение) по утверждению состава приёмной комиссии; протоколы приёмной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав контингента обучающихся.