

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ревдинский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум», ГАПОУ СО «РМТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Ревдинский
многопрофильный техникум»

В. С. Моисеев
В. С. Моисеев

Приказ о введении в действие

от « 09 » *октября* 20 *21* г. № *21-09*

Регистрационный номер

П. 09. 09. 1/4 - 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАПОУ СО «РЕВДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Ревда

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАПОУ СО «РЕВДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1.1. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ревдинский многопрофильный техникум» (далее - техникум).

Приемная комиссия формируется для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум» на обучение по программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);

- Рекомендаций по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (письмо Министерства образования РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13);

- Постановление Правительства РФ от 21.03.2019 г. № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства РФ от 27.11.2013 г. № 1076;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.11.2020 г. № 844-Д «Об установлении образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на территории Свердловской области, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2021/2022 учебный год»;

- Лицензия Министерства общего и профессионального образования Свердловской области на осуществление образовательной деятельности № 17911 от 13 октября 2015 г., серия 66ЛО1 № 0004328;

- Свидетельство о государственной аккредитации Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 8490 от 26 июня 2015 г., серия 66А04 № 0000180.

- Устав ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум» и другие локальные нормативные правовые акты образовательной организации;

- Правила приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум» на 2021-2022 учебный год;

- Положение об официальном сайте ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум».

1.3. Прием в Техникум лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

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

1.5. В своей работе приемная комиссия руководствуется вышеперечисленными нормативными правовыми документами, настоящим Положением.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.7. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

II. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Целью создания приемной комиссии является организация работы по приему граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум» в соответствии с установленными контрольными цифрами приема.

2.2. Основные задачи приемной комиссии:

- знакомство поступающих, родителей (законных представителей) поступающих о правилах и порядке приема в техникум, со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- организация приема посетителей по вопросам поступления в техникум;

- осуществление обработки писем и запросов граждан, юридических лиц, своевременные ответы на них;

- проведение консультаций с поступающими по выбору профессии, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- организация функционирования специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих;

- прием установленных документов от граждан, поступающих в техникум, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

переписки по вопросам приема в техникум;

- размещение соответствующей информации о порядке и правилах приема на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии.

- осуществление контроля достоверности сведений в документах, представляемых поступающими, в том числе посредством обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

- ежедневное размещение на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии);

- осуществление мониторинга выполнения контрольных цифр приема в техникум в 2021 году;

- подготовка протоколов о зачислении поступающих на основании представленных документов в соответствии с Правилами приема с указанием пофамильного перечня лиц;
- подведение итогов выполнения контрольных цифр приема в техникум до 1 октября 2021 года на заседании педагогического совета.

2.3. Приемная комиссия формируется из числа работников техникума в составе не менее пяти человек, исходя из возлагаемых на нее задач, содержания и объема работы, и утверждается приказом директора техникума.

2.4. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор техникума - осуществляет общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, определяет полномочия членов приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии;

- ответственный секретарь приемной комиссии – заместитель директора техникума по учебно-воспитательной работе - организует работу членов и технического секретаря приемной комиссии, ведет протоколы заседаний приемной комиссии, готовит списки поступающих, рекомендованных к зачислению, и проекты приказов о зачислении, организует работу приемной комиссии по формированию комплекта документов поступающих и личных дел, поступающих и студентов;

- технический секретарь приемной комиссии ведет компьютерные базы данных документов поступающих, размещает на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии сведений о количестве мест, поданных заявлений и среднем балле документов об образовании поступающих.;

- члены приемной комиссии осуществляют прием документов поступающих с их регистрацией в журнале установленной формы; знакомят поступающих с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, иными нормативными правовыми документами техникума под роспись в заявлении на поступление; осуществляют подсчет среднего балла по документам об образовании; оформляют личные дела поступающих, в которых хранятся все сданные ими документы, расписки установленной формы о приеме документов.

2.5. Члены приемной комиссии в пределах своей компетенции вправе:

2.5.1. Запрашивать у руководителей подразделений, служб техникума необходимые данные для выполнения своих профессиональных обязанностей.

2.5.2. Требовать от граждан при поступлении в техникум представления необходимых документов и материалов.

2.5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии.

2.5.4. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по вопросам улучшения качества работы приемной комиссии.

2.5.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии и не требующим согласования с директором техникума.

2.5.6. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими.

2.6. Члены приемной комиссии обязаны:

2.6.1. В своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства в сфере образования, Устава техникума и настоящего Положения.

2.6.2. Вести в установленном порядке учетно-отчетную документацию, составлять отчеты о своей деятельности.

2.7. Ответственность членов приемной комиссии:

- члены приемной комиссии несут ответственность за своевременное информирование поступающих в техникум, конфиденциальность персональных данных.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

III. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

3.1. В подготовительный период члены приемной комиссии готовят бланки необходимой документации, рекламно-информационные материалы, оборудуют помещения для работы приемной комиссии, обеспечивают условия для хранения документов.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте техникума <http://rmt96.ru/> и информационном стенде приемной комиссии следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием на обучение на 2021/2022 учебный год по очной форме обучения на базе основного общего образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных 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.

Не позднее 1 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 бюджета Свердловской области 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

3.3. 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).

3.4. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (34397) 5-60-42 и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

3.5. Прием документов от поступающих начинается с 15 июня.

3.6. Прием на целевое обучение проводится в соответствии с договорами о целевом обучении между поступающими, ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум», государственными или муниципальными органами:

- прием заявлений на целевые места в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа;

- прием на целевое обучение проходит на общих основаниях, но, при равенстве средних баллов отметок документов о предыдущем образовании дает преимущество при зачислении.

3.6. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью техникума (Приложение 1).

В день окончания приёма документов журнал закрывается итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

3.7. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных.

3.8. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

3.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

3.10. Работа приемной комиссии по зачислению оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.11. По окончании приема документов приемная комиссия определяет список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов на основании рейтинга средних баллов отметок документа о предыдущем уровне образования.

3.12. На основании протокола приемной комиссии директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

IV. Документы приемной комиссии

4.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум»;

- регистрационный журнал;
- папка для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров о целевом обучении.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- Приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Журнал регистрации заявлений поступающих;
- Личные дела поступающих (личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов);
- Приказы о зачислении в состав студентов техникума.

4.3. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЖУРНАЛ
 регистрации заявлений поступающих в ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум» для освоения основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена; программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих на 2021/2022 учебный год

№ регистрации	Дата приема заявления	ФИО поступающего	Домашний адрес	Контактный телефон	Сведения о результатах индивидуальных достижений	Наличие договора о целевой подготовке	Сведения о зачислении (+/-)	Примечание	Сведения о возврате документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФОРМА
 для размещения на официальном сайте техникума информации о рейтинге абитуриентов по среднему баллу аттестата по специальности/профессии

Специальность/профессия:					
№ п/п	ФИО абитуриента	школа №	Средний балл аттестата	Основное/дополнительное заявление	Подан документ оригинал/копия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ревдинский многопрофильный техникум»

Опись личного дела № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Специальность/профессия _____

№ п/п	Наименование документа	Дата принятия документа	Дата возврата
1	Заявление		
2	Паспорт РФ (копия)		
3	Аттестат/диплом № _____ от _____		
4	Копия аттестата, диплома		
5	Медицинская справка форма 086/у		
6	Прививочный сертификат		
7	Фотографии		
8	Копия медицинского полиса		
9	Копия свидетельства ИНН		
10	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)		
11	Копия свидетельства о рождении		
12	Санитарная книжка		
13	Иные документы:		

Секретарь приёмной комиссии _____ / _____

« _____ » _____ 20 __ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ревдинский многопрофильный техникум»

Расписка № _____

В приеме документов от

Фамилия, имя, отчество _____

Специальность/профессия _____

Принятые документы:

	Название документа	Отметка о приеме документа
1	Заявление	
2	Паспорт РФ: копия	
3	Аттестат/диплом № _____ от _____	
4	Копия аттестата, диплома	
5	Медицинская справка форма 086/у	
6	Прививочный сертификат	
7	Фотографии	
8	Копия медицинского полиса	
9	Копия свидетельства ИНН	
10	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)	
11	Копия свидетельства о рождении	
12	Санитарная книжка	
13	Иные документы:	

В случае утери расписки поступающий немедленно сообщает об этом в приемную комиссию.

Документы принял:

Секретарь приёмной комиссии _____

« _____ » _____ 20 __ г.