



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»

ПРИКАЗ

21.02. 2023 г.

№ 127

г. Челябинск

Об утверждении и введении в действие Положения о приемной комиссии

С целью приведения локальных нормативных актов в соответствии с нормативными требованиями, на основании решений Совета учреждения (протокол № 6 от 21.02.2023 года), Совета родителей (протокол № 6 от 17.02.2023 года) и Студенческого совета (протокол № 6 от 20.02.2023 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

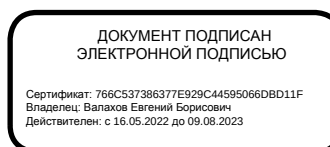
1. Утвердить и ввести в действие с 21 февраля 2023 года Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева».

2. Инженеру-программисту Конобееву В.В. обеспечить размещение Положения на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 22.02.2023 г.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на зам.директора по УР Казакову Т.И.

Приложение: 1. Положение о приемной комиссии на 7 листах в 1 экз.

Директор по ГБПОУ
«ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»



Е.Б. Валахов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ А.В. ЯКОВЛЕВА»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует работу приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В.Яковлева» (далее – Положение, Техникум).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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»;
- Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»

1.3 Настоящее Положение определяет полномочия и функции приемной комиссии.

1.4 Организация приема граждан в техникум для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена или программы подготовки квалифицированных, служащих), по программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), не имеющих основного общего образования осуществляется приемной комиссией техникума (далее – ПК).

1.5 Функции приемной комиссии.

1.5.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы:

– с образовательными комплексами техникума определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;

–согласовывает количество, перечень, сроки испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;

–вырабатывает подходы к рекламно–информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно–информационные материалы;

–определяет условия приема, количество мест по образовательной программе, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

1.5.2 Ежегодно разрабатывает Правила приема и представляет их на утверждение директору техникума не позднее 27 февраля.

1.5.3 Организует и проводит профориентационные мероприятия совместно с центром занятости населения.

1.5.4 Секретариат ПК техникума (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

1.5.5 Осуществляет контроль и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

1.5.6 Рассматривает результаты среднего балла по аттестату, вступительных испытаний, индивидуальных достижений, наличие целевого договора и принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в контингент обучающихся техникума.

1.5.7 Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.

1.6 Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации; законодательства Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

2.1 Персональный состав ПК утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

В состав комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут включаться медицинские работники техникума, представители организаций, являющихся работодателями для выпускников техникума.

2.2 Председатель приемной комиссии несёт ответственность:

- за выполнение установленных плана приёма;
- соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- определяет права и обязанности членов Приёмной комиссии;
- утверждает план ее работы.

2.3 Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью Приёмной комиссии;
- составляет план работы Приёмной комиссии;

- решает вопросы, связанные с приёмом в техникум;
- в случае необходимости привлекает ответственного секретаря;
- проводит заседания Приёмной комиссии.

2.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора техникума.

2.5 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует работу членов Приёмной комиссии;
- составляет график работы членов Приёмной комиссии;
- готовит и размещает необходимые материалы на сайте техникума <https://chgpgt.ru/>;
- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма и работы Приёмной комиссии;
- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям;
- организует работу по подготовке бланков документов Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- определяет помещения для приёма документов поступающих и проведения вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;
- организует проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;
- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путём обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- организует инструктаж членов Приёмной комиссии и лиц, привлекаемых к работе по приёму поступающих;
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- ведёт личный приём граждан;
- своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма посредством: Почты России; электронной почты техникума <https://chgpgt.ru/>;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя);
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приёмной комиссии;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет приемной комиссии.

2.6 Член приемной комиссии:

- несёт персональную ответственность за соблюдение нормативных требований к проведению вступительных испытаний;
- выполняет распоряжения ответственного секретаря Приёмной комиссии и заместителя председателя Приёмной комиссии, председателя Приёмной комиссии;
- обязан посещать заседания Приёмной комиссии и вносить предложения по обсуждаемым вопросам;

- обеспечивает доброжелательную и спокойную обстановку на экзамене;
- работает с автоматизированной информационной системой техникума и Рабочим столом Приёмной комиссии;
- вносит и (или) проверяет персональные данные поступающих в АИС и формируют личное дело;
- проводит личное консультирование, а также по телефонам Приёмной комиссии поступающих и их родителей (законных представителей).

2.7 Во время зачисления в техникум лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.8 Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью представленных документов поступающими.

2.9 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит подбор состава технического персонала; оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, образцы заполнения документов поступающего; обеспечивает условия хранения документов.

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 техникум.

3.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4 В целях информирования о приеме на обучение Приёмная комиссия размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://chpgpt.ru>, а также обеспечивает свободный доступ в здании к информации, размещённой на информационном стенде Приёмной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

3.5. Приёмная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам среднего профессионального образования, программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), не имеющих основного общего образования:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья;

- 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.

3.5.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6 Приемная комиссия обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты её размещения до дня завершения приёма включительно.

3.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по специальностям (профессиям), организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление по каждой профессии и специальности размещается на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии.

3.8. Для проведения вступительных испытаний приемная комиссия готовит протокол вступительных испытаний, в котором отражаются результаты вступительных испытаний.

3.9. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

3.10 Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

3.11. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

4 Ведение личных дел поступающих

4.1 Факт подачи поступающим заявления об участии в конкурсе на зачисление фиксируется в регистрационном журнале. В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, по образовательным программам и т.д.) В этом же журнале регистрируются документы, представленные поступающим. До начала приема документов листы журналов нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и

скрепляется печатью. Перечень документов, сданных поступающим, фиксируется также в «Расписке», выдаваемой поступающему.

4.2 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все данные им документы. В период работы ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах.

4.3 Личные дела поступающих, поступивших в техникум, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение месяца сдаются в учебную часть техникума.

4.6 Документы поступающего возвращаются по первому его требованию в часы работы приемной комиссии при условии предоставления в комиссию «Расписки» и предъявлении документа, удостоверяющего личность поступающего. Факт выдачи документов удостоверяется личной подписью поступающего в «Журнале регистрации».

4.7 Поступающие, забравшие документы, выбывают из участия в конкурсе на зачисление. Поступающий не может повторно сдать документы в приемной комиссии, если срок приема документов истек. Документы могут быть выданы другим лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

4.8 В случае утраты поступающим «Расписки» вопрос о возврате ему документов решается секретариатом приемной комиссии на основании рассмотрения соответствующего заявления поступающего.

5 Организация вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний

5.1. Расписание вступительных испытаний (форма, вид, дата, время и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов,) утверждается председателем Приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее сроков, указанных в Порядке приёма.

5.2. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов.

5.3. Вступительные испытания проводятся по программам, которые составляются ежегодно.

5.4. При входе в учебную аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

5.8. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

5.9. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию.

6 Отчетность приемной комиссии

6.1 Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии, его заместителем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

6.2. Протоколы заседаний Приёмной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел Техникума.

6.3. Приём документов производится в сроки, определенные Правилами приёма в Техникум.

6.4. На каждого поступающего заводится личное дело. Все данные вносятся в АИС техникума и распечатываются из неё:

- Заявление,
- Согласие на персональную обработку данных,
- Расписка о приёме документов,
- Договор.

6.5. Все данные о поступающих вносятся в Федеральную Информационную Систему (ФИС ГИА) и формируются в приказы о зачислении в соответствии с установленными сроками.

6.6. На основании полученных от поступающих документов Приёмная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

6.7. Личные дела не поступивших хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших с копиями документов подлежат уничтожению.

6.8. Документы Приёмной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком, предусмотренным номенклатурой дел Техникума.

6.9. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета Техникума.

6.10. К регламентированным документам Приёмной комиссии относятся:

- Правила приёма;
- Приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
- Приказы по утверждению состава Экзаменационных и Апелляционной комиссий;
- Протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- Протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- Расписание вступительных испытаний;
- Личные дела поступающих;
- Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- Договоры на обучение;
- Приказы о зачислении в число обучающихся.

6.11. По официальному запросу сведения о результатах приема передаются в службы и другие организации: по графику в обязательном порядке в Министерство образования и науки Челябинской области.

6.12. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть.