

Приложение №1
Утверждено
Приказом
директора ОГБПОУ «ТПТ»
от «29» февраля 2024 № 51-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ОГБПОУ «ТПТ»

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1. Общие положения

1.1 Приёмная комиссия Техникума в своей работе руководствуется следующими документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями;

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 13 октября 2023 г. N 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования;

- Правилами приема в ОГБПОУ «ТПТ»;

- Уставом ОГБПОУ «ТПТ»;

1.2. Приёмная комиссия Техникума создаётся для выполнения следующей деятельности:

- профессиональной ориентационной работы среди выпускников школ;

- приёма документов от граждан (далее - поступающие, лица) в Техникум.

1.3. Техникум ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает правила приема, определяющие особенности приема, которые утверждаются директором Техникума (далее директор).

1.4. Председателем приемной комиссии является директор.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности её членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, ответственный секретарь приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

1.7. Работу приемной комиссии Техникума и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума из числа педагогических, руководящих работников.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу Техникума;

- организует работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения с целью привлечения на обучение в Техникум;

- составляет график работы приемной комиссии;

- готовит нормативные документы, участвует в подготовке проектов приказов директора, касающихся работы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов и личных дел поступающих;

- проводит совместно с техническими секретарями собеседование с поступающими и их родителями;

- организует обучение, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

1.9. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала Техникума или иных лиц, привлекаемых со стороны.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приёмная комиссия Техникума определяет и объявляет следующее:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в ОГБПОУ «ТПТ»;
- перечень специальностей, на которые ОГБПОУ «ТПТ» объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм обучения (очная, заочная)), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления (основное общее образование, среднее общее образование);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

2.5.2. 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.

Вся информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

3. Организация приёма документов

3.1. Для поступления в Техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации и личных дел поступающих, предоставивших копии документов, составляет 1 год.

3.4. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

3.5. При подаче документов поступающий должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих в Техникум.

4. Организация зачисления

4.1. Приемной комиссией оформляется протокол по результатам ранжирования среднего балла документа об образовании лиц, подавших документы на обучение в техникум и результатам индивидуальных достижений, указанных в представленных поступающими документах. Результаты индивидуальных достижений учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании (или) документа об образовании и о квалификации, или в случае подачи заявления с использованием функционала [ЕПГУ](#) поступающий согласия на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании протокола приемной комиссии, директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных

приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании или согласия на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, а также заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

4.3. Поступающим, зачисленным в состав студентов, выдаются справки о поступлении в Техникум для предоставления по месту требования. Справки выдаются на очном или заочноотделении Техникума.

5. Документация

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

1. бланки заявлений о зачислении на специальность;
2. регистрационный журнал (журналы);
3. папки для формирования личных дел абитуриентов;
4. бланки расписок о приеме документов;
5. бланки Согласия студента (абитуриента) на обработку его персональных данных;
6. бланки Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного.

5.2. Форма заявления в Техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:

1. наименование специальности или профессии;
2. форма обучения;
3. образование, на базе которого абитуриент поступает в Техникум;
4. ознакомление с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

5. получение среднего профессионального образования впервые;
6. ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи заявления до зачисления в Техникум или возврата документов. В журнале фиксируются следующие сведения:

1. ФИО абитуриента;
2. домашний адрес;
3. дата приема заявления и документов;

4. сведения о возврате документов;
5. код специальностей на которые поданы документы.

5.4.В личном деле абитуриента хранятся все поданные документы. На титульном листе указываются все необходимые реквизиты: ФИО, код специальности или профессии, номер дела согласно журналу регистрации.

5.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов, личные дела с подлинниками документов не зачисленных в число студентов передаются в архив.

5.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента с его подписью.

6. Отчётность

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета Техникума.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

1. правила приема в Техникум;
2. приказы по утверждению состава и работе приемной комиссии;
3. протоколы заседания приемной комиссии;
4. журналы регистрации документов поступающих;
5. договоры об оказании платных образовательных услуг;
6. личные дела поступающих;
7. приказы о зачислении в состав студентов.