

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность»
от 10.01.2024 № 183

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ СО "ВПМТТ «Юность»
от 11.01.2024г. № 2-уч

Положение
о приемной комиссии ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» по программам среднего профессионального образования на 2024/2025 учебный год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» по программам среднего профессионального образования (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в образовательное учреждение на 2024/2025 учебный год.

Положение разработано на основании федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ – «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»; приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказа Министерства просвещения РФ от 13.10.2023 г. № 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457»; Устава ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»; Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» в 2024 году (далее – ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность», Техникум, образовательная организация).

2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Свердловской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее договор с оплатой стоимости обучения) в техникуме.

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

2. Состав приемной комиссии

4. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь, и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора техникума с момента начала работы комиссии.

5. Начало работы приемной комиссии с 01 июня текущего года до окончания приема документов, но не позднее 01 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Подготовка к проведению приема в техникум

6. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» (<https://вп-юность.рф>) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень профессий и специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная), (очно-заочная, заочная – при наличии));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов 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.
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет областного бюджета 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация приема документов

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

8. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит беседу с каждым поступающим в техникум по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в техникуме.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с лицензией образовательной организации на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями, Порядком приема в техникум, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка студентов техникума и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Техникум обеспечивает абитуриенту квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

10. Для поступления в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» поступающий подает заявление о приеме на первый курс и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью образовательной организации. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью техникума.

11. На каждого поступающего (абитуриента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

12. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» (<https://вп-юность.рф>) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

14. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

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

5. Документация, используемая при приеме в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность»

16. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в техникум; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриента, заверяются печатью техникума.

17. Форма заявления о приеме в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» представлена в приложении А.

Заявление о приеме на образовательную программу 43.02.17 Технология индустрии красоты представлено в приложении Б.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией образовательной организации на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» в 2023/2024 учебном году, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, условиями обучения (за счет бюджета или платные образовательные услуги; очное обучение, уровень получаемого образования, продолжительность обучения); с платными образовательными услугами; согласие на обработку своих персональных данных.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью абитуриента заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы абитуриенту (перечень дополнительных документов представлен в приложении Б).

18. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов абитуриенту.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям, по площадкам).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) абитуриента;
- профессия/специальность, по которой планируется обучение;
- базовое образование;
- домашний адрес, контактный телефон;
- перечень документов;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

19. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения, номер приказа о зачислении и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов (приложение А); личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

20. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле поступающего.

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

21. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

22. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

23. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно заключенных договоров.

7. Порядок зачисления

24. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» оформляется протоколом.

25. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении в состав студентов техникума, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 3-5 дней до начала учебных занятий.

8. Ответственность приёмной комиссии

26. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных абитуриентами документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность».

9. Отчетность приемной комиссии

27. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Верхнепешминский механико-технологический техникум «Юность» в 2024/2025 учебном году;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов, поступающих;

- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность».

Разработала
Методист

Т.М.Черепанова

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УПР
Юрисконсульт

И.Ю.Отрак
Д.С. Забабурина

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Верхнепышминский механико-технологический техникум
«Юность»

МТТ «ЮНОСТЬ»



ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Профессия/специальность _____

Форма обучения очная, заочная
(нужное подчеркнуть)

Дата поступления _____

Приказ _____

Дата окончания _____

Приказ _____

**Перечень документов
личного дела обучающегося /студента**

1. Личное заявление
2. Документ об образовании + копия _____ штук
3. Копия паспорта _____ штук
4. Фото _____ штук
5. Выписка из приказа о зачислении
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. Выписка из приказа об отчислении