государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Домашкинский государственный техникум»
(ГБПОУ СО «ДГТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ДГТ»
_____/Баландина Т.М./
Приказ № 155-о/д от «10» сентября 2024 г.

Положение
о приемной комиссии

Принято с учетом мнения совета родителей
Учреждения
Протокол № 01 от 10.09.2024 г.

Принято с учетом мнения совета обучающихся
Учреждения
Протокол № 01 от 10.09.2024 г.

С. Домашка, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, состав, организацию и порядок работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Домашкинский государственный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения приемной кампании и формирования контингента студентов всех форм обучения.

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Техникум;

- прием документов, их оформление и хранение на период работы приемной комиссии;

- формирование рейтинга документов об образовании, принятие решения о зачислении поступающих в число обучающихся ГБПОУ СО «ДГТ»;

- анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления, поступающих;

- подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителю - министерству образования и науки Самарской области.

- Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в ГБПОУ СО «ДГТ»;

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. от 08.08.2024 г.);

- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в ред. от 08.08.2024 г.);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 12.04.2024г.);

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Менпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 г. № 355» (в ред. Приказа Министерства образования и науки российской Федерации от 25.11.2016 г. № 1477);

- Письмом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 08.07.2014 г. № 06-664 «О приеме лиц, прибывших с Территории Украины»;

- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 27.02.2023 г. № 102-од «Об утверждении профессиональным образовательным организациям и образовательным организациям высшего образования контрольных цифр приема граждан по профессиям и специальностям для обучения на территории Самарской области по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области на 2023/2024 учебный год»;

- Уставом ГБПОУ СО «ДГТ»
- Правилами приема в ГБПОУ СО «ДГТ»
- Настоящим Положением;
- Иными нормативными актами (в том числе локальными), регулирующими порядок приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет директор техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований нормативно - правовых актов по организации приема.

2.3. Приказом директора ежегодно утверждается состав приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;

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

2.3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов;
 - определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора;
 - определяет режим работы приемной комиссии;
 - организует изучение всеми членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
 - организует набор;
 - устанавливает перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование;
 - проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ СО «ДГТ».

2.3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных работников техникума.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план подготовки к приему нового набора;
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

2.3.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Состав, порядок работы приемной комиссии может быть изменен в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

2.6. В целях успешного решения задач по формированию контингента, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему;
- организует прием документов.

2.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря приемной комиссии, оформляет справочные материалы по образовательным программам, программе профессионального обучения, обеспечивает условия хранения документов.

3. Порядок приема документов

3.1. Начало работы приемной комиссии - 20 июня.

3.2. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от

поступающих заявления по установленной форме и документы, предусмотренные Правилами приема в ГБПОУ СО «ДГТ». Поступающим выдается расписка о приеме документов в установленной форме.

3.3. Прием документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журнал регистрации и личные дела поступающих, зачисленных на обучение в ГБПОУ СО «ДГТ», хранятся в установленном порядке.

4. Порядок зачисления абитуриентов

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации до 15 августа.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) о квалификации директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума. Зачисление в ГБПОУ СО «ДГТ» - 20 августа. Лица, не предоставившие оригиналы документа об образовании, не зачисляются в число обучающихся Техникума.

4.3. При наличии свободных мест зачисление в ГБПОУ СО «ДГТ» осуществляется до 25 ноября.

4.4. Поступающим, не включенным в списки зачисленных, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или при наличии заверенной доверенности другому лицу. Факт выдачи таких документов фиксируется в журнале регистрации документов, поступающих установленной формы.

4.5. Невостребованные оригиналы документов могут быть высланы

по просьбе поступающих ценным письмом с описью, либо сданы на хранение в архив учебного отдела.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

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

- журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в ГБПОУ СО «ДГТ», установленной формы;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся в ГБПОУ СО «ДГТ»;
- иные формы отчетности.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о приемной комиссии ГБПОУ СО «ДГТ».