Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета техникума
протокол заседания
№ 3 от 01.03.2023 г.

Утверждено
Директор ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»
Е.Г. Лаптева
приказом № 77 от 01.03.2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2423a32a218d4fb4ab27b3963ac158e8
Владелец: Лаптева Екатерина Григорьевна
Действителен: с 5.03.2022 по 29.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе приемной комиссии в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

г. Астрахань 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов у поступающих в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

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 и по различным формам получения образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Астраханской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения) в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» (далее – техникум) и Икрянинский филиал ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» (далее – филиал).

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 N 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 N 31132);
- Уставом техникума;
- Правилами приема в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум в 2023/2024 году;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными директором техникума.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии образовательной организации утверждается приказом директора техникума, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума из числа сотрудников.

1.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в техникум включенные в состав Приемной комиссии сотрудники образовательной организации не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора техникума утверждается технический персонал.

1.8. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» на 2023/2024 учебный год.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

– Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

– Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

– Несет ответственность за соблюдением правил приема в техникуме и филиале и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

– Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

– Проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

– Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

– Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

– Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

– Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

– Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.

– Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

– Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

– Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

– Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть и архив.

2.3. Члены Приемной комиссии:

– Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

– Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

– Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.

– Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.

– Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.

– Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.

– Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
– Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.
– Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.
– Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

3. Подготовка к проведению приема в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

3.1. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» (http://astratt.ru) и на информационном стенде следующие материалы:
– правила приема в техникум;
– перечень специальностей/профессий, на которые техникум и филиал объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
– общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии в техникум, в том числе по различным формам получения образования;
– количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Астраханской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности;
– количество мест по каждой специальности/профессии для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
– копию лицензии на правоведения образовательной деятельности техникумом с приложениями;
– копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
– объявления о сроках подачи документов и о зачислении в техникум;
– образец заполнения заявления о приеме в техникум;
– перечень представляемых документов;
– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых иногородним поступающим;
– образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
– образец трехстороннего договора для поступающих.
– перечень вступительных испытаний и график их проведения.

4. Организация приема документов

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

Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум и филиал.

4.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования Астраханской области, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами техникума.

4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

4.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям и профессиям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

4.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде техникума, филиала и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в техникум и филиал.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям и профессиям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

4.9. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.10. Приемная комиссия техникума и филиала обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (http://astratt.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

5. Документация, используемая при приеме в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

5.1. Для проведения приема в техникум и филиал 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); бланки трехсторонних договоров.

Все документы должны содержать штамп ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью для документов ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум».

5.2. Форма заявления о приеме в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» должна содержать:

– фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
– дата его рождения;
– реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
– сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

– специальность/профессия, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, филиал, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

– нуждаемость в предоставлении общежития;

– сведения о родителях (законных представителях) абитуриента.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления: с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним, Устава Техникума и согласия на обработку персональных данных. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

– получение среднего профессионального образования впервые;

– ознакомление 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 поступающему.

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

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;

– домашний адрес, контактный телефон;

– 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 1 года.

5.4. В личном деле поступающего 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 и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются на отделения техникума для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

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

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность/профессию осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. 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 техникумом 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.

6.3. Заключенный договор на оказание платных образовательных услуг и произведенная оплата являются основанием для зачисления поступающего в техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

7. Организация вступительных испытаний

7.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Минобрнауки России, проводятся вступительное испытание при приеме на обучение по специальности 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления швейных изделий легкой промышленности (по видам).

7.2. Вступительное испытание творческой направленности «Рисунок».

7.3. Результаты вступительного испытания оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по образовательной программе 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления швейных изделий легкой промышленности (по видам).

8. Правила подачи и рассмотрения апелляций

8.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

8.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

8.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном техникумом. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

8.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительного испытания.

8.5. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей министерства образования и науки Астраханской области.

8.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

8.7. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

8.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

8.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

9. Зачисление в образовательную организацию

9.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные техникумом. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в техникум или филиал посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные техникумом для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» оформляется протоколом.

9.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации издаются приказы о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией техникума к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

9.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Астраханской области техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе 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.

9.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 25 ноября текущего года.

10. Ответственность приёмной комиссии

10.1. 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 поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;

– соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум».

11. Отчетность приемной комиссии

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

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

– Правила приема в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум».