РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 5
от «10» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ТТГТиСО
№___
от «10» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГПОУ «ТАШТАГОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»

ТАШТАГОЛ
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии ГПОУ»Таштагольский техникум горных технологий и сферы обслуживания» (далее – ГПОУ ТТГТиСО) разработано в соответствии:

– Конституцией Российской Федерацией;

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 20 октября 2021г. № 1802;

– Уставом техникума ГПОУ ТТГТиСО.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим статус приемной комиссии и устанавливающим задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи, а так же права и обязанности председателя приемной комиссии.

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

1.4. Приемная комиссия в ГПОУ ТТГТиСО создается с целью:

– координации профориентационной работы;
– организации приема документов от поступающих граждан;
– подготовка и проведение конкурса аттестатов (средний балл аттестата);
– зачисление в состав обучающихся техникума лиц, в соответствии с итогами конкурса, формирование личных дел обучающихся нового набора.

1.5. В положении по необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленном законодательством для принятия локальных нормативных актов.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.3. Обязательными членами приемной комиссии являются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, члены приемной комиссии, лицо, ответственное за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью .

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по УПР, в обязанности которого входят:

2.4.1. Организация работы ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4.2. Анализ результатов конкурса аттестатов (подсчета среднего балла аттестата), подготовка проекта приказа о зачислении.

2.4.3. Организация работы по формированию личных дел поступивших студентов.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии, в обязанности которого входит:

2.5.1. Организация информационной работы приемной комиссии; ознакомление абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума.

2.5.2. Подготовка документов, проектов приказов директора, касающихся работы приемной комиссии и материалов к заседаниям приемной комиссии.

2.5.3. Осуществление контроля за правильностью оформления документов поступающих и своевременную их обработку (АИС ЭПО, ФИС ГИА и Приема).

2.6. В приемной комиссии ГПОУ ТТГТиСО должен быть определен специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию.

Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает, в том числе, ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной организации или в других организациях Кемеровской области (в случаях наличия рисков не поступления).

Сведения о данном абитуриенте с его письменного согласия могут передаваться в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, законные представители получают:

2.6.1 информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в ГПОУ ТТГТиСО для конкретного абитуриента;

2.6.2 консультацию на основании индивидуальной программы реабилитации, адаптации инвалида (ИПРА) и (или) психологическом развитии, подтвержденном психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК) по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в данной профессиональной организации с учетом балла аттестата и других профессиональных организациях Кемеровской области;

2.6.3 информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в ГПОУ ТТГТиСО поступающих;

2.6.4 рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные организации Кемеровской области (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в данной профессиональной образовательной организации.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав поступающих и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение профессионального образования.

3.2. График работы приемной комиссии утверждается приказом директора.

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

3.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.5 Приемная комиссия на официальном сайте ГПОУ ТТГТиСО и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.5.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГПОУ ТТГТиСО;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей/профессий, по которым ГПОУ ТТГТиСО объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского 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 получения образования:
- количество мест, финансируемых за счет областного бюджета для приема 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

3.7. В период работы приемной комиссии члены комиссии ведут книгу регистрации поданных документов, осуществляют своевременную обработку данных и вносят сведения в АИС ЭПО, ФИС ГИА и Приема.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И КОНКУРСНЫЙ ОТБОР

4.1. Для поступления в ГПОУ ТТГТиСО абитуриент его родители или законные представители подают заявление и необходимые документы, перечень которых прописан в Правилах приема ГПОУ ТТГТиСО подача заявлений и документов фиксируется в регистрационном журнале.

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

4.3. Для абитуриентов проводятся консультации о порядке зачисления.

4.4. На заседаниях приемной комиссии по желанию могут присутствовать поступающие, их родители (или законные представители).

4.5. Техникум объявляет результаты конкурсного отбора в форме списка, включающего всех участвующих в конкурсе аттестатов, для обеспечения возможности

абитуриенту ознакомится не только со своими результатами, но и полудить информацию об общих результатах.

4.6. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.8. 15 августа (если дата выпадает на выходной день, то дата первого после выходного рабочего дня) формируется список абитуриентов с результатами конкурса аттестатов в порядке убывания среднего балла аттестата и информацией о наличии оригинала документа об образовании. Список с рейтингом аттестатов доводится до сведения заинтересованных лиц через информационный стенд и сайт техникума. Первым 25 человекам в списке при наличии оригинала документа об образовании гарантировано зачисление в ГПОУ ТТГТиСО. До 22 августа абитуриенты должны предоставить оригинал документа об образовании. Абитуриентам, имеющим низкий рейтинг аттестата, предоставляется возможность подать документы на другую профессию/специальность, по которой конкурсный отбор продолжается.

4.9. Список лиц, рекомендованных к зачислению по результатам конкурса аттестатов, формируются на заседании приемной комиссии.

4.10. На основании сформированного списка лиц, рекомендованных к зачислению, по результатам конкурса аттестатов, приемная комиссия издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении о состав студентов может быть издан только после истечения срока предоставления оригинала документа об образовании.

4.11. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Все данные документов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются.

4.12. При приеме с оплатой стоимости обучения сверх установленных контрольных цифр приема заключается договор об оказании платных образовательных услуг между техникумом и физическим или юридическим лицом.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета.

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

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

5.3. Отчетную документацию приемная комиссия сдает документоведу по контингенту по акту.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УПР	Табунчик Е.В.		

2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись