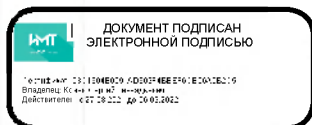


Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Ишимский многопрофильный техникум»



Утверждаю
Директор ГАПОУ ТО «Ишимский
многопрофильный техникум

С.Г. Конев

« 14 » 2022 г.

Пр. № 2 от « 14 » 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы приемной комиссии
ГАПОУ ТО
«Ишимский многопрофильный техникум»
на 2022-2023 уч. год

Ишим, 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы приемной комиссии
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии
- с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770);
 - Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.03.2021г. № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- 1.2. Приемная комиссия создается, для:
- организации приема документов;
 - зачисления абитуриентов в состав студентов техникума.
- 1.3. Приемная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.
- 1.4. Председатель приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение государственного заказа (задания) на подготовку кадров, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
- 1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год.
- 1.6. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь.
- 1.7. Заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии назначаются из числа педагогических или руководящих работников техникума.
- 1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

2. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

- 2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.
- 2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приёма, 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.

2.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Тюменской области, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности и 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 для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- - образец договора о целевом обучении.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с указанием форм обучения (очная, заочная).

Приемной комиссией техникума обеспечивается функционирование специальных телефонных линий: 8(34551) 7-85-55 (доб.6), 7-45-61; отделение с. Казанское 8(34553) 4-41-36; отделение с. Викулово 8(34557) 2-44-48; отделение с. Абатское 8(34556) 4-15-65; отделение с. Б. Сорокино 8(34550) 2-18-02 и раздела официального сайте техникума «Форум: Вопрос-ответ» для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

2.8. Приемная комиссия техникума осуществляет передачу, обработку и

предоставление полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.9. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в журналах регистрации поступающих.

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

3. Порядок зачисления

3.1. Прием документов начинается 15 июня 2022 г. Прием заявлений в техникум на очную форму обучения осуществляется до 15 августа 2022 г., а при наличии свободных мест в техникум прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием документов на заочную форму обучения начинается 15 июня и заканчивается 1 октября текущего года.

3.2. Поступающий представляет в техникум оригинал документа об образовании и (или) квалификации не позднее 15 августа – по очной форме обучения и не позднее 4 октября – по заочной форме обучения.

3.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума 24 августа – по очной форме обучения и 7 октября – по заочной форме обучения издается приказ о зачислении граждан, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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.

3.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Тюменской области, зачисление осуществляется на конкурсной основе.

Критерием конкурса является более высокий средний балл.

3.5. В случае равного количества набранных баллов ранжирование происходит в соответствии со следующими критериями:

- более высокий балл аттестата по профильному предмету:
- технологический профиль-математика, физика;
- гуманитарный профиль - русский язык, обществознание;
- естественно-научный профиль-химия, биология;
- социально-экономический – математика;
- наличие договора о целевом обучении;
- индивидуальные достижения;
- дата подачи заявления.

4. Отчетность и документация приёмной комиссии

4.1. Для проведения приема готовится документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- журналы регистрации абитуриентов;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;

4.2. Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения приема абитуриентов и техническими возможностями техникума.

4.3. Все документы должны содержать необходимые штампы, печати, подписи ответственных за прием.

4.4. Форма заявления о приеме в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления.

4.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

4.6. Регистрационные журналы хранятся как бланки строгой отчетности в течение 1 года.

4.7. В личном деле абитуриента хранятся все документы.

4.8. Личные дела не прошедших отбор хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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

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

- правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- личные дела абитуриентов.