

департамент образования Ярославской области
государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский электровозоремонтный техникум

РАССМОТРЕНО

Протокол Педагогического совета
№5 от 20.02.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Ярославского
электровозоремонтного техникума



А. А. Корнев

Приказ №63/01-04 от 24.02.2021г.

«Об утверждении локальных актов»

**Положение
о деятельности приемной комиссии**

Локальный акт № 4.1

Ярославль, 2021г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения РФ № от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок создания, организацию работы приемной комиссии ГПОУ ЯО Ярославского электровозоремонтного техникума (далее – приемная комиссия).

2. Порядок создания приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается ежегодно на основании приказа директора ГПОУ ЯО Ярославского электровозоремонтного техникума (далее - техникум) до 1 марта текущего года.

2.2 В приказе о создании приёмной комиссии определяется персональный состав приемной комиссии: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приёмной комиссии. В качестве приложения к приказу о создании приёмной комиссии, не позднее 17 мая текущего года приёмной комиссией разрабатываются: сроки и график работы приёмной комиссии, инструкция работника приёмной комиссии.

2.3 Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.4 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора техникума утверждается технический персонал, отвечающий за размещение информации на официальном сайте техникума, размещением информации в программе АСИОУ, ФИС ГИА и Приема.

3. Основные направления деятельности приемной комиссии.

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии техникума являются:

- разработка локальных актов, связанных с деятельностью приёмной комиссии: Положения о деятельности приёмной комиссии, Правил приёма на текущий год; с последующим их рассмотрением на Педагогическом совете и

утверждением директором техникума;

- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов (поступающих) путём размещения рекламы в средствах массовой информации, сборниках абитуриента, рекламы на транспорте; во время проведения областного мероприятия «Дней среднего профессионального образования в Ярославле» и др.;
- консультирование абитуриентов по вопросам выбора профессии и условиям обучения в техникуме;
- размещение информации о деятельности приёмной комиссии на информационном стенде приемной комиссии (далее-стенд) и официальном сайте техникума (далее - сайт);
- осуществление приема, регистрации и хранения заявлений и других документов граждан, ответственность за сохранность документов;
- ведение Журнала регистрации документов от поступающих;
- ежедневное размещение информации о количестве поданных заявлений от поступающих и их родителей (законных представителей) на стенде и сайте;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих, правильность их регистрации;
- соблюдение сроков приема документов от поступающих;
- обеспечение поступающих справочными материалами;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- предварительное формирование групп поступающих;
- подготовка проекта приказа о зачислении – составление списка лиц, предоставивших оригиналы документов к зачислению.

3.2 Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими, делать соответствующие запросы в государственные (муниципальные) органы и организации.

4.Функциональные обязанности работников приёмной комиссии

4.1 Председатель приемной комиссии техникума руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

4.2 Председатель приемной комиссии при приеме в техникум обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором техникума. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

4.4 Работники приемной комиссии:

- осуществляют непосредственно прием, регистрацию и хранение поступающих заявлений и других документов граждан и несут ответственность за их сохранность;
- знакомят граждан и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом техникума (далее-Устав), лицензией на осуществление образовательной деятельности (далее-лицензия), свидетельством о государственной аккредитации техникума (далее-свидетельство), основными образовательными программами по профессиям (далее-программы), реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- консультируют граждан по вопросам выбора профессии и условиям обучения в техникуме.
- предварительно формируют учебные группы, классы, готовят для учебной части списки поступающих.
- ведут Журнал регистрации документов от поступающих.

4.5 Документы приемной комиссии (Журнал регистрации документов от поступающих, журнал ежедневного учёта поступающих) хранятся в течение 3 лет.

5. Организация работы приемной комиссии

5.1 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и (или) секретарём приёмной комиссии, членами приёмной комиссии.

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

5.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, со свидетельством с приложениями к ним, с программами, Правилами приема, с Правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте.

5.4. До начала приема документов в техникум, приёмная комиссия размещает следующую информацию на сайте и стенде техникума:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема в техникум на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (не оконченное основное общее, основное общее, общее среднее);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования (очной, очно-заочной, заочной);
- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образцы заявлений (в зависимости от программы обучения);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- На стенде, сайте техникума размещаются копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации техникума с приложениями.

- В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).
- Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на сайте техникума для ответов на обращения граждан, связанные с приемом.

5.5. По окончании приема документов от поступающих в техникум, приёмная комиссия:

Не позднее 25 августа 2021г.:

- Составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению по факту предоставления оригиналов документов.
- В случае, если количество поданных документов на основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования превышает контрольные цифры приёма, установленные департаментом образования Ярославской области, приемная комиссия определяет рейтинг среднего балла (с округлением до 0,01) представленных аттестатов, рассматривает представленные поступающими результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении. Рассмотрение рейтинга аттестатов, результатов индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении поступающих проводится 25 августа 2021г. с 15.00 до 16.00 часов.
- При наличии свободных мест для поступления в техникум, осуществляет приём документов от поступающих до 25 ноября 2021г. (включительно) или до 01 декабря 2021г. (включительно)

6. Порядок рассмотрения спорных вопросов (апелляций).

6.1 В случае возникновения спорных вопросов, поступающий и (или) его законный представитель может обратиться с заявлением, написанным в свободной форме, на имя председателя приёмной комиссии.

6.2 Работник приёмной комиссии принимает заявление от поступающего и (или) его законного представителя, регистрирует в Журнале входящей корреспонденции, информирует и передаёт заявление председателю приемной комиссии (лицу уполномоченному).

6.3 Заявление рассматривается в трехдневный срок и выносится письменное решение с последующим уведомлением данного гражданина.

6.4 Решение, вынесенное приёмной комиссией может быть обжаловано гражданином в департаменте образования Ярославской области или в суде.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

7.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

правила приема в техникум;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией;

приказы по утверждению состава приемной комиссии;




протоколы заседаний приемной комиссии;

журнал регистрации документов абитуриентов;

журнал регистрации каждодневного учёта поступающих;

личные дела абитуриентов;

приказы о зачислении поступающих в состав обучающихся техникума.

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Разработано:	Зам. директора по УВР		Коликова Е.Л.	20.02.2021
	Зам. Директора по УР		Головкина Н. Н.	
	Мастер п/о		Поздняков А. С.	