

СОГЛАСОВАНО
На заседании управляющего
совета техникума
« 25 » 02 2022 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ РК
«Евпаторийский индустриальный
техникум» № 51/од
от « 25 » 02 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
на 2022-2023 учебный год
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее - техникум) на 2022-2023 учебный год.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. 30.04 2021 г.);
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» на 2022-2023 учебный год

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, в том числе соотечественников, проживающих за

рубежом, имеющих основное общее, среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование для обучения по образовательным программам СПО.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение;
- переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора, согласно пункту 6.3. Правил приема в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум», на 2022-2023 учебный год.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих

3.1. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 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 специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов, приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии или специальности.

3.4 Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума. Директор техникума является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор техникума;
- заместитель председателя – заместитель директора техникума;
- ответственный секретарь приемной комиссии – заведующий учебным отделом;
- члены приемной комиссии - преподаватели и сотрудники техникума.

4.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в техникум;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в техникум.

4.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации, Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым.
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников техникума;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в техникум;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в техникум;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в техникум;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым, гласность и открытость работы.

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

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5. Организация приема документов

5.1. Прием в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов начинается с 01.06.2022 г. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. Поступающие вправе направить/представить в Техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в Техникум;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (297402, Россия, Республика Крым, г. Евпатория, Раздольненское шоссе - 13, ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»);
- При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):
 - посредством электронной почты Техникума (055@crimeaedu.ru);
 - с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.4. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью образовательной организации.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.6. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. 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, по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Внесение сведений о приеме на обучение в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования (ФИС ГИА и приема)

6.1. В состав сведений о приеме на обучение входит следующая информация, вносимая в ФИС ГИА и приема в указанные сроки:

- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная); требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование), - не позднее 1 марта 2022 года;
- количество мест по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (очная, очно-заочная, заочная) - не позднее 1 июня 2022 года;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; пол; дата рождения; гражданство; контактный телефон (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); СНИЛС (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, подтверждающего инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии), - в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- информация о наличии индивидуальных достижений лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, результаты которых учитываются при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, - в течение 3 суток со дня предоставления информации лицом, подавшим заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- сведения о договоре о целевом обучении, представленном лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального

образования (при наличии): номер договора о целевом обучении; дата заключения договора о целевом обучении; наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, с которым заключен договор о целевом обучении (далее - заказчик); основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) заказчика; код причины постановки на учет (далее - КПП) заказчика; наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель); ОГРН организации-работодателя; КПП организации-работодателя; наименование субъекта Российской Федерации, в котором расположена организация-работодатель, - в течение 3 суток со дня предоставления сведений лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- перечень документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, а также документов, удостоверяющих образование соответствующего уровня, в том числе документов иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, - в течение 3 суток со дня предоставления документов;
- информация о возврате документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в образовательную организацию, осуществляющую прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: причины возврата документов; способ возврата документов; дата возврата документов - в течение 3 суток со дня возврата документов лицу, подавшему заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- информация о лице, зачисленном на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); форма обучения (очная, очно-заочная, заочная); специальность (профессия), на которую лицо зачислено на обучение; форма финансирования; срок обучения (в месяцах); период обучения (дата начала и окончания обучения); информация о реквизитах приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказа о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- информация о лице, исключенном из числа зачисленных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, об исключении (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказа об исключении;

6.2. Ответственный за внесение сведений о поступающих в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования (ФИС ГИА и приема) назначается директором техникума соответствующим приказом.

7. Зачисление в техникум

7.1. Зачисление поступающих в техникум для обучения по программам среднего профессионально образования осуществляется на основании оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.2. В случае принятия решения приемной комиссии о продлении срока приема документов в техникум в связи с наличием свободных мест, срок приема оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации может быть продлен до 25 ноября 2022 года.

7.3. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом. На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц, отвечающим требованиям Правил приема в техникум. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной профессией. Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

7.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, установленных контрольными цифрами приема, зачисление осуществляется в порядке, установленном Правилами приема в техникум.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета техникума.

8.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

9. Заключительное положение

9.1 Настоящее положение согласовывается на заседании управляющего совета техникума и вступает в действие со дня его утверждения, согласно приказу директора.

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются на управляющем совете техникума и утверждаются приказом директора.

Исполнитель: Мурзюков В.В.