

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»
	Нормативно-правовой локальный акт
666793 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Пушкина 107 Тел./факс 8(39565)5-80-41 e-mail:gbpou.ukpt@mail.ru	№ СДС.РТС.СМК-01187-20 ПО-4.2.3- 125 -2023
	4.2.3 Управление документацией



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ ИО УКИПТ
 Ю.В.
 Копылова
 «29» февраля 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 20.10.2022 г.), 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», Уставом, Правилами приема на 2024-2025 учебный год.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усть-Кутского промышленного техникума» (далее Техникум). Приемная комиссия – коллегиальный, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГБПОУ ИО УКПТ, зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.

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. Приемная комиссия Техникума создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения не позднее 1 марта текущего года.

1.5. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии – директор техникума (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии. Несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в группы среднего профессионального образования, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;

- ответственный секретарь приемной комиссии – организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии, участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии, контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;

- члены комиссии – представители всех категорий работников (заместители директора, преподаватели, мастера производственного обучения, психологи, социальный педагог, фельдшер), а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций. Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии, участвуют в заседаниях Приемной комиссии, участвуют в подготовке бланков документации Приемной комиссии, оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии, размещают информацию Приемной комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде, оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии, участвуют в собеседовании с поступающими, проводят консультации с поступающими по вопросам поступления в Техникум, ведут переписку по

вопросам приема, обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора техникума не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с Правилами приема в техникум.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенциям приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами.

2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной работы и информационно-рекламной работы.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства об аккредитации техникума с приложениями;
- основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и профессионального обучения, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

3.2.1. не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий (специальностей), по которым техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо при поступлении (основное общее, среднее общее образование, адаптированная основная образовательная программа для детей с нарушениями интеллекта);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в техникум.

3.2.2. не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема граждан по каждой профессии, в т.ч. по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся.

3.3. В период приема документов приемная комиссия:

- консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления;
- осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их:
 - а) лично;
 - б) через операторов почтовой связи общего пользования (по почте);
 - в) в электронной форме (посредством электронной почты Техникума или электронной информационной системы Техникума, в том числе с использованием функционала официального сайта Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- обрабатывает и регистрирует документы в соответствующем журнале и выдает расписку о приеме документов;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, копией Устава и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;
- возвращает документы поступающему в случае предоставления заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, или сведения, не соответствующие действительности. Поступающие, предоставившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;
- размещает на официальном сайте Техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум;
- проверяет полноту комплекта документов и формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы;
- организует возврат оригинала документа об образовании и (или) квалификации и другие документы по письменному заявлению поступающего в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. ДОКУМЕНТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Для работы приемной комиссии готовится следующая документация:

Бланки заявлений о приеме в Техникум. Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
- дата рождения,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан,
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем,
- код и наименование специальности, для обучения по которой он поступает и формы получения образования,
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за

подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений,
- получение среднего профессионального образования впервые,
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании,
- согласие на обработку персональных данных.

4.2. Журнал регистрации документов поступающих. Журнал регистрации документов является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

4.3. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- номер договора,
- дата поступления и оформления личного дела,
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
- специальность, номер учебной группы,
- форма обучения,
- перечень принятых от поступающего документов,
- сведения о зачислении в техникум (дата и номер приказа о зачислении),
- подпись лица, создавшего личное дело, подпись лица, получившего личное дело на хранение.
- бланки договоров о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования,
- бланки расписок о приеме документов.

5. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В ПРИЕМНУЮ КОМИССИЮ

5.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал и ксерокопию документов, удостоверяющих личность поступающего, его гражданство с отметкой о регистрации;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации;
- 6 фотографий размером 3х4;
- свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- характеристика из учебного заведения

Дополнительные документы:

- медицинская справка (086/у);
- сертификат о профилактических прививках;
- ИНН;
- страховой полис.

Перечень дополнительных документов для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа:

Поступающие младше 18 лет:

- паспорт с отметкой о регистрации (копия);
- свидетельство о рождении (копия);
- распоряжение органов опеки об определении несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей в государственное учреждение или распоряжение об установлении опеки и попечительства (копию);
- свидетельство о смерти родителей или выписка из решения суда о лишении родительских прав, приговор суда, справка о болезни или розыске родителей;
- копия удостоверения опекуна (если таковое имеется);
- справка о наличии и месте жительства братьев, сестер и других близких родственников
- документы, подтверждающие право несовершеннолетнего на жилое помещение: сведения о закреплении жилого помещения с приложением копий; копия ордера,

квартирная карточка, договор дарения, договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности, выписка из реестра и т.д.

- сведения о постановке на регистрационный учет на получение жилого помещения;
- справка о выплатах из муниципальных органов за последние 3 месяца.

Поступающие от 18 лет и выше:

- паспорт с отметкой о регистрации (копия);
- свидетельство о рождении (копия);
- свидетельство о смерти родителей или выписка из решения суда о лишении родительских прав, приговор суда, справка о болезни или розыске родителей;
- справка о прекращении выплат из муниципальных органов;

5.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копия документа, удостоверяющего личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ (ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г.);
- оригинал документа государственного образца об образовании с заверенным переводом на русский язык;
- копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественников, проживающих за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17ФЗ от 24.05.1990г №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- копия регистрации.

Дополнительные документы:

- медицинская справка (086/у);
- сертификат о профилактических прививках;
- ИНН;
- страховой медицинский полис;
- свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

5.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся техникума оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии.

6.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением на следующий рабочий день размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6.3. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов техникума, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов,
- соблюдение требований законодательства РФ в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих - сохранность документов, переданных поступающими при приеме в ГБПОУ ИО УКПТ.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- приказ об утверждении состава приемной комиссии,
- правила приема в техникум,
- журналы регистрации документов поступающих,
- протоколы заседаний приемной комиссии,
- личные дела поступающих,
- внесение всей информации в программу «ФИС ГИА и приема»
- приказы о зачислении в состав обучающихся ГБПОУ Ю УКИТ.

Разработано:
Заместитель директора

Согласовано:
Юрисконсультант



Н.В. Макарова
«29» февраля 2024г.

А.Н. Харитонов
«29» февраля 2024г.