МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум энергетики и транспорта»
(ГБПОУ РО «ВТЭТ»)

ПРИКАЗ

25.01.2021 **№ 11**

г. Волгодонск

Об утверждении
Положения о Приемной комиссии ГБПОУ РО «ВТЭТ»

Для организации приема в ГБПОУ РО «ВТЭТ» на обучение по программам среднего профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Приемной комиссии ГБПОУ РО «ВТЭТ» согласно приложению к данному приказу.
2. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7A325BB131C203BCCB8979A098B7BF3A
Владелец: Ковыршин Владимир Борисович
Действителен: с 28.11.2022 до 21.02.2024

В.Б. Ковыршин

Приложение
к приказу ГБПОУ РО «ВТЭТ»
от 25.01.2021 г. № 11

Положение
о Приемной комиссии ГБПОУ РО «ВТЭТ»

1. Общие положения

1.1. Данное положение регламентирует работу Приемной комиссии для приема на обучение по программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум энергетики и транспорта» (далее – Положение о приемной комиссии).

1.2. Для организации набора обучающихся, приема документов от абитуриентов и зачисления в число обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум энергетики и транспорта» (далее ГБПОУ РО «ВТЭТ) организуется Приемная комиссия ГБПОУ РО «ВТЭТ» (далее Приемная комиссия).

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Правилами приема в ГБПОУ РО «ВТЭТ», утверждаемыми ежегодно;

– Уставом ГБПОУ РО «ВТЭТ»;

– иными документами, регулирующими образовательную деятельность в Российской Федерации, и локальными нормативными актами ГБПОУ РО «ВТЭТ».

1.5. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом директора ГБПОУ РО «ВТЭТ».

1.6. Данное Положение о приемной комиссии действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии ГБПОУ РО «ВТЭТ» утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

2.2. Председатель Приемной комиссии руководит всей

деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии ежегодно назначается директором из числа сотрудников ГБПОУ РО «ВТЭТ».

2.4. Для приема документов от поступающих в ГБПОУ РО «ВТЭТ», их обработки, формирования личных дел, обработки поступающих вопросов от абитуриентов приказом директора ежегодно **не позднее 01 июня** утверждается персональный состав Приемной комиссии из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала ГБПОУ РО «ВТЭТ».

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. В протоколе фиксируется присутствие на заседании членов Приемной комиссии.

3.2. Заседание Приемной комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – ответственный секретарь Приемной комиссии.

3.3. Решение Приемной комиссии принимается в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Российской Федерации, Ростовской области и локальными нормативными актами ГБПОУ РО «ВТЭТ» простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по подбору технического персонала, по оборудованию помещения для работы, оформлению справочных материалов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.5. Приемная комиссия размещает на сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБПОУ РО «ВТЭТ» порядке.

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникуме.

3.7. Сотрудники технического персонала Приемной комиссии осуществляют прием и выдачу документов от поступающих, оформляют личные дела поступающих, выдают расписки, заверяют копии представленных документов, обеспечивают сохранность документов поступающих, оказывают помощь поступающим при оформлении заявлений, выполняют поручения ответственного секретаря Приемной комиссии.

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

3.9. Прием документов регистрируется в журнале. До начала приема документов листы в журнале нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря Приемной комиссии и скрепляется печатью ГБПОУ РО «ВТЭТ».

3.10. Поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.11. Приемная комиссия вносит 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755).

4. Порядок зачисления

4.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: без вступительных испытаний, по конкурсу, на целевое обучение, а также основания отбора для зачисления лиц, имеющих одинаковую сумму конкурсных баллов (по среднему баллу результатов освоения образовательной программы предыдущего уровня, индивидуальные достижения абитуриентов и проч.) Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. На основании решения Приемной комиссии директор (или уполномоченное им лицо) издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

4.3. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются

извещения о зачислении.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается аналитическим отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.