

**«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(СОГБПОУ ВПТ)**

Согласовано  
Совет техникума СОГБПОУ ВПТ  
протокол от «15» февраля 2019 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
СОГБПОУ  
ВПТ В.В. Степаненков  
13 февраля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СОГБПОУ ВПТ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Приемной комиссии смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вяземский политехнический техникум» (далее – Техникум) разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
  - Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36, зарегистрированный в Министерстве Юстиции Российской Федерации 6 марта 2014 г., регистрационный номер 31529 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11 декабря 2015 № 1456);
  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017 г.) «О персональных данных»;
  - Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - Федеральным закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
  - письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19 июня 2007 г. № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в Российские образовательные учреждения»;
  - Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;
  - иные нормативные документы Минобрнауки России и государственных органов управления образованием;
  - Устав СОГБПОУ ВПТ;
  - Правила приема в СОГБПОУ ВПТ на 2019-2020 учебный год.
- 1.2. Положение о Приемной комиссии СОГБПОУ ВПТ (далее – Положение) устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов Приемной комиссии.
- 1.3. Приемная комиссия создается при организации приема абитуриентов в СОГБПОУ ВПТ.
- 1.4. Приемная комиссия создается в целях:
- приема документов от лиц, поступающих в Техникум;
  - подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в Техникум.

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется дата начала работы Приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

1.5.1 Председателем Приемной комиссии является директор Техникума, заместителем председателя Приемной комиссии является заведующий дневным отделением.

1.5.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором из числа квалифицированных сотрудников или преподавателей Техникума.

1.5.3 При необходимости в составе Приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.6. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

1.7. При приеме в Техникум председатель Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии – 1 год.

1.9. Работа Приемной комиссии завершается Отчетом об итогах приема.

## **2. Полномочия и функции членов Приемной комиссии**

2.1. Председатель Приемной комиссии Техникума:

- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии Техникума:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема абитуриентов;
- организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема в СОГБПОУ ВПТ, инструктивных писем по организации приема;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;
- контролирует процедуру проведения конкурса.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии Техникума:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора Техникума по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протокол заседаний Приемной комиссии;
- разрабатывает и представляет на утверждение график зачисления;
- организует, контролирует работу технического персонала Приемной комиссии, проводит его обучение и инструктаж;
- ведет журнал поступающих;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- ведет переписку по вопросам приема;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации Приемной комиссии на официальном сайте Техникума и Федеральной информационной системе приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.4. Члены Приемной комиссии Техникума:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими.

2.5. Секретари Приемной комиссии Техникума:

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- ведут прием документов абитуриентов;
- выполняют печатные и копировальные работы, связанные с деятельностью Приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- осуществляют подготовку необходимых документов к зачислению;
- осуществляют подготовку личных дел абитуриентов к передаче в учебное отделение и в архив;

- осуществляют подготовку информации для размещения на официальном сайте Техникума и стендах Приемной комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь в оформлении заявлений, согласия на обработку информации и договоров на обучение с полным возмещением затрат;
- производят внесение данных об абитуриенте в электронную базу;
- знакомят абитуриентов под подпись с Уставом Техникума, лицензией Техникума на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в Техникуме, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие Правилам приема и подлинность;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также их сохранность.

2.6. Технические секретари при приеме документов должны:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество абитуриента в паспорте и в документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления абитуриента с Уставом Техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Техникума с приложениями к ним по выбранной специальности/профессии;
- проверить ознакомление абитуриента с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- проверить ознакомление абитуриента с правилами подачи апелляции;
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце каждого рабочего дня Приемной комиссии подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности/профессии;
- сдать для проверки ответственному секретарю Приемной комиссии личные дела, оформленные за день.

### **3. Подготовка к проведению Приема в СОГБПОУ ВПТ**

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Техникума с приложениями по каждой из специальностей/профессий, дающими право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии, Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.2. До начала приема документов Техникум объявляет следующее:

3.2.1 не позднее 1 марта:

- Правила приема в СОГБПОУ ВПТ на следующий учебный год;
- порядок организации приема в Техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей/профессий, на которые Техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением формы получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, который необходим для поступления в Техникум (основное общее, среднее общее, начальное профессиональное и др.);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;



- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов;
- перечень лабораторных и функциональных исследований, перечень общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

3.2.2 не позднее 1 июня:

- общее количество мест по приему по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество бюджетных мест по приему 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

#### **4. Организация приема документов**

4.1. Прием заявлений на обучение в СОГБПОУ ВПТ по образовательным программам среднего профессионального образования на очную форму обучения за счет средств бюджета Смоленской области осуществляется по адресам: г. Вязьма, ул. Заводская, д. 38 и ул. 25 Октября, д. 3а.

4.2. Подать заявление абитуриент может с 20 июня по 15 августа.

4.3. Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц осуществляется непосредственно в Приемной комиссии Техникума по адресам: г. Вязьма, ул. Заводская, д. 38 и ул. 25 Октября, д. 3а.

4.4. Для поступления в Техникум абитуриент подает (лично или почтовым отправлением) заявление о приеме и следующие документы:

- оригинал и ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании государственного образца;
- фотографии 3х4 (4 шт.);
- медицинскую справку (форма 086-у) (при необходимости).

4.5. Прием заявлений на обучение в Техникум от иностранных граждан осуществляется непосредственно в Приемной комиссии Техникума.

4.6. Лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют соответствующие документы при подаче заявления.

4.7. Приемная комиссия Техникума обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления и приемом документов.

4.8. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.9. Абитуриентам своевременно предоставляется информация о сроках зачисления.

4.10. Личные дела поступающих хранятся в Техникуме в течение всего срока обучения.

4.11. Поступающие, предоставившие в Приемную комиссию заведомо недостоверные данные, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.