

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(СОГБПОУ ВПТ)

Согласовано
Совет техникума СОГБПОУ ВПТ
протокол от «27» февраля 2024 г. № 1



**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:

- Конституции РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 17 февраля 2023 года);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 г. №100; от 30.04.2021 №222; от 20.10.2022 № 915; от 13.10.2023 № 767);
- иные нормативные документы Минобрнауки России и государственных органов управления образованием;
- Устав СОГБПОУ ВПТ;
- Правил приема в СОГБПОУ ВПТ на 2024-2025 учебный год.

1.2. Положение о Приемной комиссии СОГБПОУ ВПТ (далее – Положение) устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов Приемной комиссии.

1.3. Приёмная комиссия создается с целью:

- организации приёма граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Смоленской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг) в СОГБПОУ ВПТ;
- подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в Техникум.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

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

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

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

1.4.4. К работе приёмной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Техникума (секретари).

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии в утвержденном составе – 1 (один) календарный год.

1.6. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

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, обеспечивает гласность и открытость работы Приемной комиссии.

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 организует работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей):

- 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. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии Техникума:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения в установленной сфере;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

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. 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 и информационных стендах.

3.2. До начала приема документов Техникум объявляет следующее:

3.2.1 Не позднее 1 марта 2024 года:

- правила приема в образовательную организацию;
- 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 (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.2.2. Не позднее 1 июня 2024 года:

- общее количество мест по приему по каждой специальности (профессии) в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Смоленской области, 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 по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- 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 и заочную формы обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Смоленской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица осуществляется по адресу: г. Вязьма, ул. Заводская, д. 38.

4.2. Прием заявлений и документов осуществляется:

- с **20 июня до 15 августа** 2024 года – на очную форму обучения, а при наличии свободных мест в техникуме продлевается до **25 ноября** 2024 года;

- с **20 июня до 15 октября** 2024 года – на заочную форму обучения, а при наличии свободных мест в техникуме продлевается до **15 декабря** 2024 года.

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

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

1) лично в приемную комиссию техникума;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения на адрес: 215116 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заводская, д.38

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных настоящими Правилами приема, до завершения приема документов. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты техникума priem@technicum.ru

- через функционал официального сайта техникума <http://technicum.ru> (раздел «Абитуриенту»)

- с использованием функционала ЕПГУ

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Техникум осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в техникум одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4 Правил приема.

4.5. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии, и скрепляется печатью Техникума.

4.6. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата

документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов;
- выбранная (ые) специальность(и)/профессия(и)

и другие сведения. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.7. Поступающему выдается расписка установленной формы в приёме документов. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе).

4.8. Документы каждого поступающего (абитуриента) хранятся в отдельных папках (файлах) по специальностям (профессиям) и формам обучения. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы, включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов и хранения, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные оригиналы документов. Документы должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Копии документов хранятся в приёмной комиссии 1 год.

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

4.11. Абитуриентам своевременно предоставляется информация о сроках зачисления.

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

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

4.14. Приём на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется приёмной комиссией сверх установленных контрольных цифр приёма.

4.15. Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приёма на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются условиями таких договоров, в которых четко устанавливаются предмет договора, права, обязанности и ответственность сторон договора. Договор оформляется одновременно с подачей заявления и документов.

5. Порядок зачисления

5.1. Прием заявлений и документов на очную форму обучения завершается **15 августа**, а при наличии свободных мест в техникуме продлевается до **25 ноября** 2024 года.

5.2. Поступающий на очную форму обучения на бюджетной основе представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до **15 августа** 2024 года.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.3. Результаты приема в техникум на места, финансируемые за счет средств бюджета Смоленской области объявляются **не позднее 20 августа** 2024 года.

5.4. Зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения производится до **30 августа** 2024 года (для очной формы обучения).

5.5. Зачисление в техникум при наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, может осуществляться **до 1 декабря 2024** года (для очной формы обучения), **до 20 декабря 2024** года (для заочной формы обучения).

5.6. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

5.7. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума <http://technicum.ru>.

5.8. Лица, не представившие (забравшие) документы, выбывают как отказавшиеся от зачисления.

5.9. Приказы о зачислении лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг издаются после подписания договоров и предварительной оплаты образовательных услуг.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приёма в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии,
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.