

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»
(ГАПОУ СО «ЕПТ»)

ПРИНЯТО:

на заседании Совета техникума

«29» марта 2021 г.

протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «ЕПТ»

Н.А. Алтунина

«26» марта 2021 г..



Положение о приемной комиссии
ГАПОУ СО «Екатеринбургский политехникум»

Введены в действие с «5» 04 2021 г.

Приказ № 88-01 от «02» 04 2021 г.

Екатеринбург

1. Общие положения

Приемная комиссия создается приказом директора техникума для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ЕПТ» (далее – техникум).

В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема по образовательным программам среднего профессионального образования»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";
- Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе 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»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ЕПТ»;
- Настоящим положением.

Приемная комиссия создается в целях:

- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- составления рейтингов результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования (в случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест).
- подведения итогов подачи заявлений, результатов рейтингов (в случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест) и подготовки по фамильного перечня лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и технический секретарь.

При приеме граждан в техникум гарантируется соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

Порядок организации информирования поступающих, организации приема документов у поступающих, зачисление в техникум регламентируется Правилами приема разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно.

Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем или его заместителем и техническим секретарем.

2. Полномочия и функции членов приёмной комиссии

Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание),

соблюдение прав граждан, правил приема в техникум и нормативных правовых документов в области образования;

- участвует в собеседованиях с поступающими и их родителями (законными представителями).

Заместитель председателя приемной комиссии:

- разрабатывает Правила приема в техникум;
- обеспечивает разработку и осуществление плана мероприятий по организации приема студентов;
- готовит проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- формирует и представляет на утверждение состав приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум, инструктивных писем по организации приема;
- участвует в собеседованиях с поступающими и их родителями (законными представителями);
- формирует список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для работы приемной комиссии и передает заместителю директора по административно-хозяйственной работе, который принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы;
- организует, контролирует работу технических секретарей приемной комиссии, проводит учебу и инструктаж;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

Технические секретари приемной комиссии:

- участвуют в разработке плана мероприятий по приему;
- контролируют правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- ведут переписку по вопросам приема;
- интегрируют единую электронную базу данных поданных заявлений;
- являются ответственным за своевременное размещение необходимой информации о приеме в техникум на официальном сайте техникума, стендах приемной комиссии;
- осуществляют текущую и периодическую отчетность по вопросам приема абитуриентов в соответствии с нормативно-правовыми и распорядительными документами;
- участвуют в собеседованиях с поступающими и их родителями (законными представителями);
- готовят материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведут протокол заседаний приемной комиссии;
- разрабатывают и представляют на утверждение график зачисления;
- ведут прием документов абитуриентов, как пришедших лично в техникум, так и предоставивших документы через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.
- ведут прием документов абитуриентов, предоставивших их в электронной форме посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта техникума в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в техникуме, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов

- абитуриента, а также их сохранность;
- производят запись данных об абитуриенте в журнал регистрации и электронную базу данных;
- подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- выполняют печатные и организационные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;
- подготавливают необходимые документы к зачислению;
- подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в отдел кадров.

При приеме документов технический секретарь приемной комиссии должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
 - сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
 - удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
 - проверить полноту заполнения заявления, в том числе закрепленный подписью факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГАПОУ СО «ЕПТ» с приложениями к ним по выбранной профессии/специальности, ознакомление с Правилами приема, Правилами внутреннего распорядка техникума, получение среднего профессионального образования впервые, ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании, согласие на обработку персональных данных, согласие с обнародованием и дальнейшим использованием изображения (в том числе фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых изображен) на сайте и печатной продукции техникума, для специальностей Сервис на транспорте (по видам транспорта), Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям) - ознакомление с порядком проведения медицинских осмотров абитуриентов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013г. № 697, приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011г. № 302н;
 - составить опись принятых документов;
 - выдать расписку в приеме документов абитуриенту тем же способом, которым предоставлены документы;
 - оформить личное дело абитуриента;
 - зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
 - ввести в электронную базу данных заявление абитуриента.
- Технический секретарь приемной комиссии не реже 1 раза в неделю:
- проверяет личные дела абитуриентов;
 - регистрационные журналы подачи заявлений;
 - полноту и правильность заполнения электронной базы приема.

3. Документация, используемая приёмной комиссией

В приемной комиссии используется следующий пакет документов:

- структура и объем приема студентов в техникум (контрольные цифры приема);
- Правила приема в техникум;
- заявление о приеме;
- журнал регистрации заявлений абитуриентов (Приложение 1);
- опись личного дела (Приложение 2);
- расписка в приеме документов (Приложение 3);
- личное дело абитуриента с вложенными документами (копиями документов);
- протокол заседания комиссии по зачислению студентов (Приложение 4).

В приемной комиссии используется электронная база данных, куда заносится информация из заявления абитуриента и формируются статистические данные и отчеты.

Форма журнала регистрации заявлений абитуриентов

Приложение 1

Рег.№	ФИО	Образовательная программа	Форма обучения (заполняется если не очная)	Контактный телефон	Примечание
001/21					
002/21			заочная		
...					
Nnn/21					

Приложение 2

Опись личного дела № _____

_____ регистрационный номер

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образовательная программа _____

Наименование документов (ненужное зачеркнуть)
1. заявление
2. копия документа, удостоверяющего личность, гражданство
3. оригинал /копия _____ аттестата/диплома
4. 4 фотографии размером 3х4
Дополнительно принял (ненужное зачеркнуть)
1. Сертификат прививок (очное обучение)
2. Копия медицинского полиса (очное обучение)
3. Копия свидетельства пенсионного страхования (очное обучение)
4. Копия приписного свидетельства (юношам старше 16 лет) (очное обучение)
5. Копия свидетельства о браке (если изменена фамилия)
6. Выписка из трудовой книжки (заочное обучение)
7. Грамота/диплом победителя/призера всероссийских олимпиад школьников _____ (прописать)
8. Оригинал/ копия медицинской справки, содержащие сведения о проведении медицинского осмотра (для специальностей 15.02.12 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям), 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
9. Документ, подтверждающий статус лица - инвалида или лица с огр. возм. здоровья _ (прописать)

Секретарь приемной комиссии

« ____ » _____ 2021г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дополнительные документы, предоставленные позднее (прописать)

Секретарь приемной комиссии

« ____ » _____ 2021 г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»

Расписка в приеме документов № _____ регистрационный номер

на образовательную программу _____
от _____

фамилия, имя, отчество

Наименование документов (ненужное зачеркнуть)
1. заявление
2. копия документа, удостоверяющего личность, гражданство
3. оригинал /копия _____ аттестата/диплома
4. 4 фотографии размером 3x4
Дополнительно принял (ненужное зачеркнуть)
1. Сертификат прививок (очное обучение)
2. Копия медицинского полиса (очное обучение)
3. Копия свидетельства пенсионного страхования (очное обучение)
4. Копия приписного свидетельства (юношам старше 16 лет) (очное обучение)
5. Копия свидетельства о браке (если изменена фамилия)
6. Выписка из трудовой книжки (заочное обучение)
7. Грамота/диплом победителя/призера всероссийских олимпиад школьников _____ (прописать)
8. Оригинал/ копия медицинской справки, содержащие сведения о проведении медицинского осмотра (для специальностей 15.02. 12 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям), 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
9. Документ, подтверждающий статус лица - инвалида или лица с огр. возм. здоровья ____ (прописать)

Секретарь приемной комиссии

« ____ » _____ 2021 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Оригинал документа об образовании должен быть предоставлен не позднее 13 августа 2021 г. (очная форма обучения), 27 сентября 2021 г. (заочная форма обучения), телефон приемной комиссии (343) 295 91 96

ПРИМЕР

ПРОТОКОЛ
заседания приемной комиссии

Приложение 4

по результатам приема на обучение лиц на образовательные программы среднего профессионального образования в 2017 году.

По результатам работы приемной комиссии принято решение рекомендовать к зачислению лиц, подавших заявления на обучение на образовательные программы среднего профессионального образования и представивших оригиналы соответствующих документов.

1. Образовательная программа

15.01.31 Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики

Подано заявлений 25 чел. Рекомендовано к зачислению 25 чел.

№ п/п	ФИО абитуриентов, рекомендованных к зачислению
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

2. Образовательная программа

15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

№ п/п	ФИО абитуриентов, рекомендованных к зачислению
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

Рейтинг результатов освоения основного общего образования, приоритетных прав для зачисления абитуриентов (пункт вводится в случае, если подано заявлений больше, чем бюджетных мест).

№ п/п	ФИО абитуриентов, подавших заявление о приеме	Средний балл аттестата/соответствующего документа	Суммарный балл по профильным дисциплинам*	Победители и призеры всероссийских олимпиад школьников*	Инвалиды или лица с ограниченными возможностями здоровья*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					

* колонка вводится в случае необходимости (если предыдущие показатели равны)

3. ...

И т.д.