

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Вятский торгово-промышленный техникум»

РАССМОТРЕНО:

педагогическим советом
(протокол от 24.02.2025 № 9)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ КОГПОАУ «ВЯТСКИЙ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Киров
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский торгово-промышленный техникум» (далее – Приемная комиссия) определяет порядок организации приёмной комиссии, её права и обязанности, основные направления работы с целью осуществления приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме на обучение в Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Вятский торгово-промышленный техникум» (далее – Техникум) обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

1.3. Приёмная 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. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом КОГПОАУ «Вятский торгово-промышленный техникум»;
- Ежегодными правилами приёма в КОГПОАУ «Вятский торгово-промышленный техникум»;
- Другими нормативными документами Минпросвещения России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

2. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Техникума.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Техникума.

2.3. В состав Приёмной комиссии также входят заместитель председателя комиссии (назначенный из числа заместителей директора), секретарь и члены комиссии.

2.4. Секретарь Приемной комиссии, и другие члены комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников Техникума.

3. Права и обязанности Приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит собеседования с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в образовательное учреждение из других образовательных учреждений.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет рекламно-информационное обеспечение приема;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

3.3. Секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- готовит статистическую отчетность о ходе набора в образовательное учреждение.

3.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в работе приемной комиссии, в т.ч. в приеме документов от поступающих;
- участвуют в подготовке рекомендаций по зачислению лиц в Техникум в соответствии с Правилами приема на обучение.

3.5. Председатель Приемной комиссии, все члены и секретарь Приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим и их родителям (законным представителям);
- сохранность предоставленных поступающими документов;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых Правилами приема на обучение.

3.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

3.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

4. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема поступающих в техникум.

4.2. До начала приема документов Приемная комиссия в установленные сроки составляет и размещает на информационном стенде и на официальном сайте техникума информацию и документы, определенные Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457, а также Правилами приема на обучение в КОГПОАУ «Вятский торгово-промышленный техникум».

4.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. Для проведения приема на обучение Приемная комиссия обеспечивает наличие в необходимом количестве следующих документов:

- бланки заявлений о приеме на обучение;
- журналов регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки личных дел.

4.5. Прием заявлений на обучение и документов от поступающих фиксируется в журналах регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов (далее – журнал регистрации) установленной формы.

Журнал регистрации ведется отдельно на каждую профессию, специальность по формам обучения.

До начала приема листы журнала регистрации нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы регистрации закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

При получении документов через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) проверяется комплектность документов,

производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в журнале регистрации и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в журнале регистрации указывается номер квитанции и дата отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

При переходе поступающего на другую специальность/профессию в журнале регистрации ставится отметка о возврате документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в журнал регистрации вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

Зачеркивания в журнале регистрации не допускаются.

В журнале регистрации фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения;
- место учебы;
- домашний адрес;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- средний балл аттестата;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, которое должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление поступающего (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации;
- медицинская справка формы 086 -у;
- фотографии размером 3x4 (6 шт.)

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение периода обучения в Техникуме.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в учебную часть Техникума не позднее 01 сентября.

Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в Приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

4.8. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.9. Решение приемной комиссии считается принятой, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии (при наличии не менее 2/3 ее состава) и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Приемной комиссии.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

6. Отчетность приемной комиссии.

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

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

- Правила приема на обучение;
 - Приказы об утверждении состава Приемной комиссии;
 - Протоколы заседаний Приемной комиссии;
 - Журналы регистрации;
 - Личные дела поступающих;
 - Приказы о зачислении в состав обучающихся студентов.
-