



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ РТТ
Бикбаев И.А.

« 28 » февраля 2022 г.

Положение о деятельности

ПД-04-126-2022

Система менеджмента качества

Положение о приёмной комиссии
ОГБПОУ РТТВВОДИТСЯ ВЗАМЕН
ПД-04-08-2016

Р.п.Радищево

2022

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 2 из 11
	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ РТТ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" № 273-ФЗ; Уставом ОУ, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее Порядок), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии ОГБПОУ «Радищевский технологический техникум» (далее – приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в ОГБПОУ «Радищевский технологический техникум» (далее – Техникум) определяется в соответствии с контрольными цифрами приёма, согласованными с Учредителем Техникума Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в Техникум для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Техникума в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов для формирования контингента обучающихся. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в Техникум обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются директором из числа педагогических и административных работников Техникума. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Техникума являются:

3. составление и утверждение плана работы приемной комиссии;

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 3 из 11
	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ РТТ	

4. проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;

5. доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных

6. абитуриентов через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;

7. размещение рекламы в средствах массовой информации;

8. размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего

9. законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума;

10. прием документов от лиц, поступающих в Техникум;

11. обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений

12. отдельно по профессиям/специальностям;

13. организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей

14. (законных представителей);

15. организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению

16. принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;

17. формирование групп поступающих;

18. соблюдение сроков приема документов,

19. обеспечение справочными материалами.

3.2. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ,

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану работы. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из профессий/специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 4 из 11
	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ РТТ	

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.

4.4. До начала приема документов Техникум обновляет информацию на официальном сайте, объявляет следующее и помещает на информационном стенде приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронной форме;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Ульяновской области 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 по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом.

4.6. Прием в техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в техникум на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в техникум прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.7.Сроки приема заявлений в техникум на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

4.8.При подаче заявления (на русском языке) о приеме поступающий предъявляет следующие документы:

4.8.1.Граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4 фотографии;

4.8.2.Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со [статьей 107](#) Федерального закона "Об образовании

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 6 из 11
	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ РТТ	

в Российской Федерации"(в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном [статьей 81](#) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным [пунктом 6](#) статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

4.8.3. Поступающие вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

4.8.4. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий техникумом.

4.9.В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 7 из 11
	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ РТТ	

- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих;

- факт получения среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

4.10. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в [перечень](#) специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 8 из 11
	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ РТТ	

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

- 1) лично в техникум;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

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";

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

с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 Порядком приёма.

4.12. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

4.14. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.15. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Техникум возвращает документы в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные техникумом.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ульяновской области, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных техникумом самостоятельно.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 10 из 11
	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ РТТ	

или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, конфликтной комиссии;
- информационный лист о всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

7. Деятельность конфликтной комиссии

7.1. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и локальными актами техникума.

7.2. Конфликтная комиссия создается на время работы приёмной комиссии, для решения спорных вопросов, относящихся к процессу приёма поступающих и зачисления в состав обучающихся техникума.

7.3. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

7.4. Председателем конфликтной комиссии является директор техникума.

7.5. Утверждение членов комиссии оформляются приказом по техникуму.

7.6. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

Директор ОГБПОУ РТТ

должность

подпись

Бикбаев И.А

расшифровка подписи

«28» февраля 2022 г.

Разработчик : Зам.по УР

должность

подпись

Муратова О.В.

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива

должность

подпись

Корсакова О.И.

расшифровка подписи

«28» февраля 2022 г.