МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

П О Л О Ж Е Н И Е № 17-УО

об организации деятельности приемной комиссии

г. Первоуральск,
2024

Подписан цифровой подписью: Марченкова Елена Ивановна
DN: C=RU, OU=директор, O=ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум», CN=Марченкова Елена Ивановна, E=spektr69@yandex.ru
Основание: Я подтверждаю этот документ
Расположение: Первоуральск
Дата: 2024.02.27 18:50:51+05'00'

Утверждено
приказом директора ГАПОУ СО
«Первоуральский политехникум»
от 12.02.2024 № 05-ОД

Положение
об организации деятельности приемной комиссии

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» (далее – ППТ).

2. Положение «Об организации деятельности приемной комиссии» (далее – положение) разработано на основании:

– Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 (с изменениями и дополнениями);

– Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 06.11.2020, рег. № 60770);

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457» (зарегистрирован в Минюсте РФ 18.11.2022, рег. № 71008);

– Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств – участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29.03.1996 года, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 года № 662;

– Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями) статья 10;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 года № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»;

– Международных договоров Российской Федерации;

– Уставом ППТ.

2. Полномочия, цели и задачи приемной комиссии

3. Полномочия приемной комиссии в части организации приема, определяются:

– законодательством Российской Федерации;

– настоящим Положением;

– Порядком приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Первоуральский политехникум» для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в 2024 году;

– уставом ППТ;

– приказами директора ППТ.

4. Приемная комиссия принимает решения в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами ППТ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

Решения по вопросам, не урегулированным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией ППТ самостоятельно.

Все решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Цели приемной комиссии ППТ:

– обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;

– обеспечение гласности и открытости проведения всех этапов приема.

6. Задачи приемной комиссии ППТ:

– организация профессионально-ориентационной работы среди граждан;

– организация приема документов;

– зачисление в состав обучающихся ППТ по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ОП СПО – ПП КРС) и образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО – ПП ССЗ).

7. Приемная комиссия создается приказом директора ППТ.

Срок полномочий приемной комиссии – один год. Состав приемной комиссии ежегодно обновляется.

В состав приемной комиссии входят:

– председатель приемной комиссии (директор ППТ);
– заместитель председателя приемной комиссии;
– ответственный секретарь приемной комиссии;
– члены приемной комиссии.

8. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3. Обязанности и полномочия состава приемной комиссии

9. Председатель приемной комиссии (директор ППТ) руководит деятельностью приемной комиссии:

– утверждает Положение «Об организации деятельности приемной комиссии»;
– утверждает Порядок приёма на текущий учебный год;
– утверждает план работы комиссии по набору обучающихся первого курса на следующий учебный год;
– утверждает график работы приемной комиссии;
– определяет обязанности членов приемной комиссии;
– проводит инструктивные совещания с членами приемной комиссии;
– несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
– руководит деятельностью по формированию контингента обучающихся;
– несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

10. Заместитель председателя приемной комиссии организует работу приемной комиссии:

– разрабатывает, представляет на рассмотрение, согласование Советом техникума и утверждение директором ППТ Положение «Об организации деятельности приемной комиссии»;
– разрабатывает, представляет на рассмотрение, согласование Советом техникума и утверждение директором ППТ Правила приема на текущий учебный год;
– разрабатывает план работы приёмной комиссии по набору обучающихся первого курса на текущий учебный год;
– составляет график работы приемной комиссии;
– организует размещение на официальном сайте и информационном стенде информацию по приему;
– организует подготовку помещения приемной комиссии, оснащение кабинета техническими средствами;
– организует прием документов граждан, поступающих на обучение;

– подводит итоги работы приемной комиссии, отчитывается об итогах приема на заседании Педагогического совета.

11. Секретарь приемной комиссии (диспетчер ОУ, секретарь учебной части и др.) обеспечивает работу и организует делопроизводство приемной комиссии:

– готовит различные информационные, справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям подготовки для размещения на официальном сайте и информационном стенде;

– готовит помещение приемной комиссии, оснащение кабинета техническими средствами;

– готовит рабочую документацию приемной комиссии: бланки необходимой документации, журналы регистрации, образцы заполнения документов абитуриентами;

– ведет личный прием поступающих и (или), их родителей (законных представителей);

– готовит и предоставляет информацию о выполнении контрольных цифр приема в Министерство профессионального образования и молодежной политики Свердловской области;

– готовит списки поступающих для зачисления;

– готовит проект приказа о зачислении;

– обеспечивает условия хранения документов.

12. Членами приемной комиссии назначаются работники ППТ (руководители структурных подразделений, мастера производственного обучения, преподаватели, методисты, социальные педагоги, заведующий библиотекой, медицинский работник и др.).

13. Приемная комиссия:

– готовит предложения по приему поступающих;

– разрабатывает обоснование контрольных цифр приема по установленным на конкретный период формам и в установленные сроки;

– обеспечивает согласование заявки ППТ на период установления контрольных цифр приема со всеми заинтересованными работниками и лицами;

– до начала приема документов определяет и объявляет необходимую информацию по приему;

– обеспечивает функционирование справочных телефонных линий и раздела сайта ППТ для ответов на вопросы поступающих;

– обеспечивает прием документов граждан, поступающих на обучение.

4. Организация информирования поступающих

14. Приемная комиссия на официальном сайте ППТ и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

– копию лицензии на право осуществления образовательной деятельности ППТ;

– копию свидетельства о государственной аккредитации ППТ;

– копию Устава ППТ;

– правила приема в ППТ на текущий учебный год;

– локальные нормативные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии в ППТ;

– перечень профессий и специальностей, на которые объявляется прием документов (в соответствии с лицензией) и с выделением по каждой специальности/профессии форм обучения (очная, заочная), базового образования необходимого для поступления (основное общее образование, среднее общее образование);

– содержание основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

– количество мест для приема за счет средств бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности /профессии;

– количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения по каждой специальности/профессии;

– порядок организации приема в ППТ для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения, образец договора на места с оплатой стоимости обучения;

– порядок и сроки рассмотрения документов;

– порядок зачисления в ППТ;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

15. Факт ознакомления с информацией, перечисленной в пункте 14 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью абитуриента.

16. В период приема документов информация о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная) ежедневно размещается на официальном сайте ППТ и информационном стенде.

5. Организация приема документов и зачисления

17. Для поступления в ППТ гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы.

Приемная комиссия обеспечивает гражданину квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

Поступающий при зачислении на бюджетные места представляет оригиналы документа государственного образца об образовании.

При зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения поступающий представляет:

– для обучения в качестве студента – оригиналы документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

– для обучения в качестве слушателя – заверенные ксерокопии документа государственного образца об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации и справку из образовательного учреждения, где он является студентом.

Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления.

18. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и размещается на официальном сайте ППТ и информационном стенде приемной комиссии.

На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, в соответствии с представленными оригиналами документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директор ППТ издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6. Документация, используемая приемной комиссией при приеме в ППТ

19. Для проведения приема готовится следующая документация:

– бланки заявлений о приеме в ППТ (заполняется в электронном формате);

– регистрационный журнал (журналы);

– папки для формирования личных дел поступающих;

– бланки расписок о приеме документов;

– бланки договоров между ППТ и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема) при необходимости.

20. Форма заявления должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в ППТ (Приложение № 4):

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

– дата рождения;

– реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ;

– сведения о предыдущем уровне образования, на базе которого гражданин поступает (основное общее образование, среднее общее образование);

– наименование профессии, специальности, для обучения по которой он планирует поступать в ППТ,

– указание формы получения образования (форма обучения – очная, заочная);

– указание условий обучения (на бесплатной основе или с оплатой стоимости обучения);

– нуждаемость в предоставлении общежития.

Подписью поступающего и (или) родителей поступающего (законных представителей) заверяется также следующее:

– получение среднего профессионального образования впервые;

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

– согласие на обработку своих персональных данных.

В случае представления поступающим и (или) родителями поступающего (законных представителей) заявления содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ППТ возвращает документы поступающему и (или) родителям (законным представителям) поступающего.

21. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Приложение № 1).

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

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, профессиям, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество поступающего гражданина;

– домашний адрес;

– контактный телефон;

– дата приема заявления и документов;

– сведения о возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

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

22. Приемная комиссия оформляет личные дела (Приложение № 2) на каждого поступающего лица, обеспечивает наполнение дела, сохранность всех сданных поступающим документов.

По миновании надобности (после зачисления) приемная комиссия передает личные дела поступивших – в учебный отдел, не поступивших – в архив ППТ по акту не позднее «01» сентября текущего года.

Личные дела не зачисленных лиц хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- домашний адрес;
- контактный телефон;
- наименование профессии, специальности;
- форма обучения и т.д.

При значительной численности поступающих целесообразно присваивать каждому гражданину индивидуальный код (номер), который проставляется на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе оформления и обучения).

23. Приемная комиссия выдает поступающим лицам расписки о приеме документов (Приложение №3).

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

Копия расписки с подписью поступающего лица остается в личном деле поступающего.

24. При приеме на места с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор на оказание платных образовательных услуг между ППТ и физическим или юридическим лицом. Договор должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

Приемная комиссия обеспечивает оформление договоров с поступившими на места с оплатой стоимости обучения.

25. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ППТ.

Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении гражданина и должна содержать наименование профессии/специальности, форму обучения и т.д.

26. Формы документов устанавливаются ППТ с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем лице, а также в соответствии с техническими возможностями ППТ по автоматизированной обработке информации.

Все документы должны содержать штамп ППТ и подписи ответственных работников приемной комиссии.

Документы, выдаваемые поступающему лицу, заверяются печатью ППТ.

27. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

– документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
– приказы об утверждении состава, об организации работы приемной комиссии;
– план работы приемной комиссии;
– протоколы решений приемной комиссии;
– журнал регистрации приема документов от поступающих лиц;
– личные дела поступающих;
– приказы о зачислении.

Согласовано
на Совете техникума,
протокол от 08.02.2024 № 1-2024

Приложение № 1

Образец регистрационного журнала (в печатном формате)

№ п/п	ФИО поступающего	Дата рождения	№ школы	Домашний адрес, контактный телефон	Дата приема документов	№ приказа о зачислении	Примечание
1.							
2.							

Образец регистрационного журнала (в электронном формате)

Образовательная программа						
№ п/п	ФИО поступающего	Дата рождения	Проживание (домашний адрес)	Контактные телефоны	ФИО родителей или лиц их заменяющих	Примечание
1.						
2.						

Приложение № 2

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
поступающего лица № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Место рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Наименование профессии/специальности _____

Форма обучения _____

Приложение № 3

Расписка о приеме документов от поступающего лица

_____

_____

для обучения ОП СПО – ПП КРС, ППССЗ

№ п/п	Наименование документа	Дата сдачи документа	Подпись сдавшего документы	Подпись принявшего документы
1.	Заявление от поступающего и (или) родителей (законных представителей)			
2.	Оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность, гражданство			
3.	Оригинал документа государственного образца об образовании			
4.	Фото 3*4 (4 шт.)			
5.	Медицинская справка (форма 086-У)			

Приложение № 4

Директору ГАПОУ СО «ППТ»
Е.И. Марченковой
от абитуриента:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять меня на места в рамках контрольных цифр приема, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области:

Прошу принять меня на места в рамках контрольных цифр приема, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области:

1. ФИО: _____
2. Дата рождения:_____, полных лет: _____
3. Гражданство: _____
4. Документ, удостоверяющий личность: _____

выдан _____

Место рождения: _____

5. Адрес регистрации: _____
6. Контактный телефон: _____
7. Электронная почта: _____

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на поступление, в соответствии с указанными приоритетами:

Пр.	Профессия/специальность	Форма обучения	На места	На базе образования
1			финансируемые из бюджета Свердловской области	
2			финансируемые из бюджета Свердловской области	
3			финансируемые из бюджета Свердловской области	

О себе сообщаю следующие сведения:

8. Пол: _____
9. Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и/или документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем:
10. Окончил(-а):_____ в _____г.
11. Аттестат/диплом: _____
12. В общежитии на период обучения: Не нуждаюсь
13. О себе дополнительно сообщаю:
14. Информация о родителях/законных представителях (ФИО, контактный телефон):

Мать:_____

Отец: _____

Опекун: _____

15. Среднее профессиональное образование данного уровня получаю

впервые/не впервые _____

(подчеркнуть) (подпись абитуриента)

Ознакомление с нормативно-правовыми документами	Подпись абитуриента	Подпись родителя/законного представителя
Язык, на котором осуществляется образование – русский		
Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Первоуральский политехникум»		
Лицензия на право осуществления образовательной деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Первоуральский политехникум»		

Свидетельство о государственной аккредитации		
Положение № 02-УО «Правила внутреннего распорядка»		
Порядок приема № 16-УО в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Первоуральский политехникум» для обучения по образовательным программам среднего профессионального в 2024 году, в том числе с информацией о дате предоставления подлинника документа об образовании		
С образовательными программами ознакомлен(-а)		
Согласен(-а) на обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»		

Ознакомлен(-а) со сроком предоставления документа об образовании и/или документа об образовании и о квалификации: с 17.06.2024 г. по 15.08.2024 г. _____
(подпись абитуриента)

Дата подачи заявления _____ _____ 2024 г. _____
(подпись абитуриента)

Подпись члена приемной комиссии _____
(подпись)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ АБИТУРИЕНТЕ

Ф.И.О._____

Фактическое место проживания

_____

Номер СНИЛС_____

Номер ИНН (при наличии)

_____

Адрес электронной почты

_____

1. **Информация о родителях/ законных представителях**:

МАТЬ (Ф.И.О.)_____

Место работы и должность_____

Телефон_____

ОТЕЦ (Ф.И.О.)_____

Место работы и должность_____

Телефон_____

Состав семьи (брат/сестра, год рождения)_____

Законный представитель (Ф.И.О.)_____

Место работы и должность

Телефон_____

2. **Информация о регистрации на едином портале Гос. услуг**

Да/Нет (указать дату регистрации на портале)

_____

3. **Информация о постановке на воинский учет (для совершеннолетних абитуриентов):**

Ксерокопия военного билета / приписного свидетельства _____ (номер приписного свидетельства)

	Подпись абитуриента	Подпись родителя / законного представителя
Согласие на размещение фотографий, информации о достижениях меня / моего ребенка на сайте техникума www/pervo-ppt.ru		
Согласие на привлечение меня / моего ребенка к труду, не предусмотренному профессиональной образовательной программой (субботники, волонтерское движение, трудовые десанты)		
Согласие на проведение профилактических медицинских осмотров в соответствии с ст.20 ФЗ от 21 ноября 2011г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)		

4. **Что повлияло на выбор техникума?**

- ☐ Интерес к профессии
- ☐ Перспектива трудоустройства
- ☐ Советы родителей
- ☐ Советы школьных учителей

	Отзывы друзей из числа обучающихся техникума
	Необходимость получения диплома о среднем образовании
	В техникуме обучались родители
	Техникум находится недалеко от дома
	Возможность учиться в своем городе
Другое	

5. На каких профилактических учетах состоишь / состоял(а)?

	Учет в ОДН ОМВД России
	Учет ТКДН и ЗП
	Внутришкольный учет
Другая форма учета	

6. За последние 2 года я занимался(ась):

	В спортивной секции
	В творческом коллективе
	В художественном кружке
	Волонтерской деятельностью
	Участвовал(а) в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях
	Посещал(а) дополнительные курсы (иностранный язык, компьютерные курсы и др.)
	Занимался(ась) общественной деятельностью
	Был(а) участником школьного самоуправления
Другое	

7. Лучше всего у меня получается:

	Выполнять работу в команде
	Самостоятельно справляться с заданием
	Быть лидером группы (организовать, контролировать выполнение и отвечать за результат)
	Исполнять разовые поручения
	Быть участником мероприятий
Другое	

8. В каких формах студенческой жизни ты готов(а) принять участие:

	В работе студенческого актива и самоуправления
	В работе «Волонтеров ППТ»
	В спортивных секциях
	В культурных и творческих мероприятиях, конкурсах, проектах
	В профессиональных конкурах, проектах
	В художественной самодеятельности, КВН
	В журналистской деятельности (фото, видеорепортажи, заметки)
	Контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка и дисциплины
Другое	

9. Какими из нижеперечисленных творческих навыков Вы обладаете:

	Умение петь
	Умение рисовать
	Умение танцевать
	Умею играть на музыкальном инструменте
	Актерские навыки
	Режиссерские навыки
	Организаторские способности
	Знание иностранного языка
Другое	

10. В нашем техникуме работают спортивные секции и кружки. Что бы ты выбрал для занятий:

	Волейбол
	Баскетбол
	Настольный теннис
	Пауэрлифтинг
	Атлетическую гимнастику
	Фитнес
	Вольную борьбу
	Сценическую мастерскую
	Творческую студию
	Профессиональный кружок
Другое	