

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная образовательная
организация
«Златоустовский техникум технологии и экономики»
(ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)

Принято
Совет Учреждения

«12» февраля 2024г.
.Протокол № 72

Утверждаю:
Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
Пономарева М.Н.
« 12 » февраля 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О приёмной комиссии государственного бюджетного образовательного
учреждения профессиональная образовательная организация «Златоустовский техникум
технологии и экономики»**

1.Общее положение

1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» (далее- положение, образовательная организация)разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательной организации;
- правилами приема в образовательную организацию в 2024 году;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными руководителем образовательной организации.

и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональная образовательная организация «Златоустовский техникум технологий и экономики».

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом, создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее- образовательные программы) в ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» за счет средств бюджета Челябинской области в соответствии с объемом субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, утвержденного Учредителем, так же и договором об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц(далее- договор об оказании платных образовательных услуг).

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется персональный состав, в котором назначается заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3 Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.4 Председатель приемной комиссии техникума руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных и правовых актов в области образования.

2.5 Заместителем председателя является заместитель директора по общим вопросам (информационно-методической, учебно-производственной, учебной) работе.

2.6 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников техникума

2.7 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.8 Для организации приема в филиалах техникума формируются отделения приемной комиссии (подкомиссии). Для руководства отделениями приемной комиссии назначаются заместители председателя приемной комиссии.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

3.1 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии

3.2 Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

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

4.2 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3 Приемная комиссия техникума на официальном сайте (<http://ztte.ru>) и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Челябинской области, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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

4.4 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» для ответов на обращения, связанные с приемом в ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ».

4.5 В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со

свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими техникум и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

4.6 На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступающих на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.7 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии

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

5.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;

- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.