

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Уренский индустриально - энергетический техникум»
(ГБПОУ УИЭТ)**

Утверждено
приказом ГБПОУ УИЭТ
от 20.02.2025 № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

г. Урень, 2025г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022 года №915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и определяет основные задачи и порядок организации приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее - техникум), её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия создается с целью:

- организации приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- организации и проведения приема в техникум;
- обеспечения зачисления в состав обучающихся техникума лиц из числа нового набора;
- формирования личных дел обучающихся нового набора.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум»;
- Правилами приёма для поступающих в ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум» на учебный год;
- иными локальными нормативными актами.

1.4. Состав приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся,

определяет обязанности членов приемной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете.

1.7. Приказ об утверждении приёмной комиссии, перечень вступительных испытаний издаётся не позднее 1 марта текущего года.

1.8. Состав приёмной комиссии ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.9. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.10. Условиями приема должны быть гарантированы соблюдение прав на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

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

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки поступающих к зачислению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- разрабатывает нормативно - правовые документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и правила приема в техникум;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных правовых документов, регламентирующих правила приема на обучение в техникум;
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- участвует в беседах с поступающими.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- ведет прием документов и учет поступающих;
- оформляет учетно-отчетную документацию по приему;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- отвечает за размещение на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и устные запросы граждан по вопросам приёма в техникум;
- участвует в беседах с поступающими;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.4. Члены приемной комиссии:

- проводят информационную и профессионально ориентационную работу по специальностям, по которым ведется подготовка специалистов в техникуме, среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум;

- привлекают педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально - ориентационной работе среди абитуриентов;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в заседаниях комиссии;
- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся лиц, поступающих в техникум;
- выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению председателя приемной комиссии.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в техникум.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного её состава.

3.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма обучающихся в техникум.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Нижегородской области, Министерства просвещения Российской Федерации и нормативными документами техникума.

3.4. Приемная комиссия начинает работу сразу после утверждения плана работы техникума по организации нового набора.

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

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме.

3.4. Приемная комиссия работает ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч., в субботу с 8.00 ч. до 13.00 ч., без перерыва на обед.

Прием заявлений и документов начинается с 8.00 ч. 16 июня 2025 года и заканчивается в 15.00 ч. 15 августа 2025 года, а при наличии свободных мест - продлевается до 25 ноября текущего года.

С 16 июня текущего года в период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных оригиналов документов об образовании по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная).

3.5. Приемная комиссия техникума обеспечивает телефонную связь по номеру 8 (831 54) 2-12-41 и раздел сайта техникума «Абитуриентам» для информирования граждан по вопросам, связанным с приемом в техникум.

3.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии и печатью.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.8. Поступающим выдаётся расписка о приеме документов.

3.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о зачислении в техникум.

3.10. Решение приёмной комиссии о зачислении в техникум оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления в техникум.

3.11. На основании решения приёмной комиссии директором издаётся приказ о зачислении в состав обучающихся техникума. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список поступающих с указанием среднего балла документа об образовании (для поступающих, имеющих начальное профессиональное образование или среднее профессиональное образование средний балл документа об образовании предметов школьной программы), ранжированный по мере убывания количества баллов с точностью до тысячных единиц с округлением по правилам математики. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии на официальном сайте техникума для общего сведения.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом ответственного секретаря об итогах приёма на заседании педагогического совета.

4.2. Отчётными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

5.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Техникума и действует до его отмены.

6.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении действующего законодательства Российской Федерации и (или) Нижегородской области, а также в случае иной необходимости.

6.3. До внесения необходимых изменений настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Нижегородской области.