

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий техникум пищевой промышленности»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 02
«10» 11 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

Новокузнецк, 2023

Настоящее положение определяет порядок организации Приёмной комиссии (далее Комиссии) Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий техникум пищевой промышленности» (далее ГПОУ НТПП), ее права и обязанности, основные направления работы.

Настоящее Положение ГПОУ НТПП разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями от 20 октября 2022 года;
- Уставом техникума.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия организуется для осуществления приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и координации профориентационной работы, проводимой в ГПОУ НТПП.

1.2. Комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Председателем Комиссии является директор техникума.

1.4. Председатель Комиссии руководит всей деятельностью Комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии техникума, утверждает план её работы.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора до 1 июня текущего года, в него входят: заместители директора, ответственный секретарь, специалист по кадрам, специалист учебной части, технические секретари.

1.6. Работу Комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.7. Ответственный секретарь:

- составляет план работы Комиссии,
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу Комиссии,
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой Комиссии;
- организует учебу, инструктаж технических секретарей Комиссии;
- контролирует достоверность и правильность оформления документов поступающими, несет ответственность за их хранение;
- обеспечивает гласность и открытость работы Комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчетные документы по приему.

1.8. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМИССИИ

2. В целях успешного решения задач по формированию контингента, повышения престижа обучения в ГПОУ НТПП, Комиссия:

- разрабатывает и согласовывает с Управляющим Советом порядок приёма в ГПОУ НТПП;
- разрабатывает и утверждает рекламно-информационную кампанию ГПОУ НТПП;
- координирует деятельность всех подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует прием документов.

2.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Комиссии.

2.2. Рекомендация Комиссии, оформленная протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты ГПОУ НТПП.

2.3. С целью обеспечения гласности и открытости работы Комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде Комиссии *до 1 марта* текущего года размещается следующая информация:

- правила приема в ГПОУ НТПП;
- условия приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий) по которым ГПОУ НТПП объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня текущего года размещается следующая информация:

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

2.4. В период приёма документов Комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на официальном сайте ГПОУ НТПП и информационном стенде техникума, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы от поступающих в техникум.

2.5. На официальном сайте техникума ежедневно обновляется рейтинг абитуриентов, сформированный на основе среднего балла аттестата.

2.6. Приём в техникум по образовательным программам проводится следующими способами:

- по личному заявлению граждан;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением;
- посредством электронной почты или электронной информационной системы организации;
- с использованием функционала ЕПГУ.

2.7. Подача заявления о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря.

2.8. Данные поступающих заносятся в автоматизированные информационные системы в течение 3 дней с момента подачи пакета документов.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Студентам выдаётся расписка о приёме документов.

2.10. Приём документов в техникум осуществляется не позднее 20 июня текущего года и проходит до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в техникуме приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

2.11. Оригиналы документов поступающий должен предоставить в Комиссию до 25 августа текущего года.

2.12. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Комиссия возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется Комиссией сверх установленных контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Зачисление в техникум проходит по конкурсу аттестатов, т.е. в первую очередь зачисляются те, кто имеет более высокий средний балл аттестата. Зачисление по конкурсу аттестатов проходит как для поступающих на базе основного общего образования, так и для поступающих на базе среднего общего образования.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.3. Приказ (приказы) о зачислении с пофамильным перечнем зачисленных лиц и результатами конкурса аттестатов с указанием среднего балла аттестата, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения,

публикуется на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте техникума не позднее 01 сентября текущего года.

5. ОТЧЕТНОСТЬ КОМИССИИ

5.1. Работа Комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.