



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ ЛО «Тихвинский
промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»

Р.А. Морозова



**Положение
о приёмной комиссии
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Ленинградской области
«Тихвинский промышленно-технологический техникум им.
Е.И.Лебедева» на 2020-2021г.**

**Положение
о приёмной комиссии
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области
«Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева»

(далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации:

- приема поступающих;
- зачисления в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева (далее - техникум).

1.3. Основной задачей Приемной комиссия является обеспечение соблюдения прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на образование, гласности и открытости проведения всех процедур

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - федеральный закон);
- Федеральным законом от 25.07.2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.05.1999 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - законодательство в области персональных данных);
- Федеральным законом от 07.07.2003 года N 126-ФЗ "О связи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года N 36;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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" (далее - Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (далее - приказ Минздравсоцразвития России - от 12.04.2011 года N 302н);
- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева»
(далее - устав);

- Правилами приёма Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» на 2020-2021 год (далее – Правила приёма).

1.5. Правила приема в техникум утверждаются ежегодно не позднее 14 февраля руководителем техникума.

1.6. Приемная комиссия организует прием и зачисление лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на общедоступной основе за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности серии 47 ЛО I № 0001276 от 31.05.2016 г. и со свидетельством о государственной аккредитации серии 47 АО I № 0000952 от 10.04.2018 г.

1.7. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются распоряжением руководителя техникума.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

-Председатель: – Морозова Р.А., директор техникума

-Заместитель председателя: – Крупнова Е.Е., зам. директора по УР

-Ответственный секретарь приемной комиссии – Дорофеева О.В., зам. директора по ВР

- Заместители ответственного секретаря приемной комиссии: – Иванова Н.А., Короткова И.Г

- Члены приемной комиссии: – Денисов В.М. – заведующий заочным отделением

- Карпова О.Н. – преподаватель

- Маришонкова Т.В. – социальный педагог

- Ящук А.В. – педагог-психолог

-руководители групп, принимающие участие в работе по комплектованию набора на новый учебный год (по согласованию).

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается распоряжением руководителя техникума. Председателем Приемной комиссии является директор.

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

Ответственный секретарь назначается ежегодно руководителем техникума.

2.4. Ответственный секретарь и его заместители:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;

- составляют план работы Приемной комиссии;

- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;

- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- контролируют правильность оформления документов поступающих;

- готовят ежедневный отчет по приему поступающих;

- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;

- проводят собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями);

- готовят отчет о результатах приемной кампании.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Протоколы оформляются отдельно по образовательным программам среднего профессионального образования и по программам дополнительного профессионального образования.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в техникум на очередной учебный год;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим приемом, в электронно-цифровой форме;
- контрольные цифры приема граждан на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой профессии, специальности;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

Перечисленные в п. 3.4 документы, а также копии лицензий на осуществление образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки и специальность, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.9. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

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

3.10. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. На основании полученных от поступающих документов. Приемная комиссия принимает решение о его зачислении в техникум и информирует его об этом.

4. Порядок зачисления

4.1. Зачисление на 1 курс осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

4.2. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

4.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.4. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

4.5. В случае, если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области техникум осуществляет приём 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 приёме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона 14.

При равенстве среднего балла документа об образовании (рассчитанного до сотых) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования принимаются лица, имеющие более высокий балл по общеобразовательным предметам: математика, физика, русский язык.

4.6. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

4.6.1 При приёме на обучение по образовательным программам учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- 1) наличие статуса победителя и призёра в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно – спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 47, ст. 6602; 2016, № 20, ст. 2837; 2017, № 28, ст. 4134; № 50, ст. 7633; 2018, № 46, ст. 7061);
- 2) наличие у поступающего статуса победителя и призёра чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- 3) наличие у поступающего статуса победителя или призёра чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- приказы о зачислении.

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