Министерство образования
Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«НЕВИННОМЫССКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением педагогического совета,
протокол № 4 от 31 января 2024 г.

Директор _____ И.Н. Минайло

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Невинномысский энергетический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Невинномысский энергетический техникум» (далее по тексту - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема студентов (далее по тексту поступающие, абитуриенты), и зачисления в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Невинномысский энергетический техникум» (далее по тексту - техникум).

1.3. Основной задачей Приемной комиссия является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 13 октября 2023г № 767 «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. N 457»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022г № 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. N 457»;
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 ноября 2020 года № 60770;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 16 марта 2021г № 100 «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. N 457»;
- Постановлением правительства Российской Федерации «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» от 14 августа 2013 года № 697;
- Уставом техникума;

- Правилами приема техникума на очередной учебный год;
- иными локальными актами техникума.

1.5. Правила приема в техникум утверждаются ежегодно не позднее 1 марта педагогическим советом техникума.

1.6. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в техникум, а также иными локальными актами, регулирующими прием в техникум.

1.7. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует: штамп с наименованием «Приемная комиссия».

1.7.1. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников Приемной комиссии на документах.

1.7.2. Хранение штампа Приемной комиссией техникума осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампа и исключающие возможность его хищения или использование посторонними лицами.

1.8. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются директором техникума.

1.9. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:
- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь Приемной комиссии (далее Ответственный секретарь);
- технические секретари.

Председателем Приемной комиссии является директор техникума, который осуществляет координацию деятельности Приемной комиссии, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь.

2.4. Ответственный секретарь:
- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит ежедневный отчет по приему;

- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчет о результатах приемной кампании.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора техникума утверждается технический персонал из числа работников техникума.

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 техникум.

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

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, 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 Порядком приема, Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в техникум на очередной учебный год;
- перечень специальностей в соответствии с выпиской из реестра лицензий на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема на первый курс по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения финансируемых из средств бюджета Ставропольского края в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития (ий) и количество мест в общежитиях 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 выписки из реестра лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия выписки из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на портале (сайте) техникума.

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

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в техникум на очередной учебный год.

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

4. Порядок зачисления

4.1. Зачисление на 1 курс по программам среднего профессионального образования проводится в сроки, установленные Правилами приема.
Абитуриенты зачисляются на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

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 (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.4. Приказы о зачислении публикуются на портале (сайте) ГБПОУ НЭТ и на информационном стенде Приемной комиссии.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании педагогического совета техникума.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- 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.