

Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Осинниковский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ОПТ

Л.А. Рылова

Приказ № 73

«29» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ОСИННИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

*ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 41*

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЁ ЧЛЕНОВ .....	3
3	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	4
4	РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ .....	8
5	ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ .....	9

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии ГПОУ ОПТ (далее техникум).
2. Положение о приемной комиссии ГПОУ ОПТ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 55), Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерством образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36. В редакции Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 г. № 1456), Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский политехнический техникум», Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ ОПТ.
3. Прием на обучение в ГПОУ ОПТ проводится в соответствии законодательством Российской Федерации, по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на принципах равных условий приема для всех поступающих.
4. Приемная комиссия осуществляет обработку персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## II. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов

6. Организация приема на обучение в ГПОУ ОПТ осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор ГПОУ ОПТ.
7. В состав приемной комиссии входят:
  - заместитель председателя приемной комиссии,
  - ответственный секретарь,
  - члены приемной комиссии – заместители директора, юрисконсульт, социальный педагог, педагог-психолог, фельдшер, секретарь учебной части, педагогические работники техникума.
8. Председатель приемной комиссии техникума осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, определяет обязанности членов приемной комиссии, обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета, хранения всей документации, необходимой для приема граждан на обучение в техникум.

9. Заместитель председателя приемной комиссии техникума: обеспечивает разработку документов, необходимых для организации набора обучающихся, своевременно информирует департамент образования и науки Кемеровской области о количестве поданных заявлений, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума: организует работу приемной комиссии, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), контролирует ведение журналов регистрации документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся, участвует в приеме документов, ежедневно готовит информацию о количестве поданных заявлений, ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение.

11. Члены приемной комиссии техникума: участвуют в заседаниях приемной комиссии, принимают участие в рассмотрении заявлений, проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) о правилах приема и обучения в техникуме, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

12. Приемная комиссия техникума осуществляет: контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами по специальности или профессии, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

13. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год.

### III. Организация работы приемной комиссии

14. Работа приемной комиссии техникума организована на принципах гласности и открытости и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

15. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по реализуемым специальностям и профессиям, обеспечивает условия для хранения документов граждан, поступающих в техникум.

16. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

**не позднее 01 марта:**

- правила приема в ГПОУ ОПТ;

- перечень специальностей, профессий, по которым техникум 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);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.

**Не позднее 01 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Кемеровской области;
- количество мест по каждой специальности, профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития (его отсутствии).

17. Информация, указанная в п.16 размещается на официальном сайте техникума <http://pu60.at.ua/> и информационном стенде приемной комиссии.

18. В период приема документов приемная комиссия еженедельно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

19. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ГПОУ ОПТ для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

20. Прием в ГПОУ ОПТ по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан, начинается не позднее 01 июня и на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений на иные формы получения образования, в том числе по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется по мере набора групп и при наличии свободных мест в группах в течение учебного года.

21. При подаче заявления о приеме в ГПОУ ОПТ поступающий предъявляет следующие документы:

21.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии.

21.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

22. В заявлении поступающий указывает следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения; реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан; сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность, профессию для обучения по которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования; необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью.

В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации

образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;  
ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

дата представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

ознакомление и согласие с тем, что ГПОУ ОПТ осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в техникум персональных данных.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

23. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы по почте, а также в электронной форме: онлайн-заявления о приеме в ГПОУ ОПТ поступающий заполняет онлайн-заявление на официальном сайте техникума с прикреплением скандокумента: копия паспорта; копия документа об образовании. Оригиналы документов должны быть предоставлены не позднее 15 августа. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в техникум.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 19 Правил приема в техникум - до 15 августа.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии в ГПОУ ОПТ.

24. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного

контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

25. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

26. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

27. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации документов, на отдельных страницах, выделенных для каждой специальности, профессии. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью техникума.

В день завершения приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума. Журналы регистрации документов хранятся в один календарный год.

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

29. Личные дела лиц, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 6 (шести) месяцев с начала учебного года.

30. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся ГПОУ ОПТ оформляется приказом директора с пофамильным перечнем указанных лиц. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

#### **IV. Разрешение споров**

31. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в техникум, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в ГПОУ ОПТ поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию техникума.

32. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением, предоставляет письменный мотивированный ответ.

33. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию в журнале регистрации письменных обращений граждан.

34. Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии, членов приемной комиссии техникума могут быть обжалованы в установленном порядке.



#### У. Личное дело обучающегося

35. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Необходимость формирования и ведения личного дела обучающегося в ГПОУ ОПТ предусмотрена Правилами приема граждан на обучение.

36. Как установлено пунктом 25 данных Правил, на каждого обучающегося, зачисленного в техникум, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На этапе приема обучающегося в ГПОУ ОПТ личное дело будет состоять из документов, предусмотренных пунктом 20 Правил приема.

37. В процессе обучения личное дело обучающегося может пополняться другими необходимыми документами и какими-либо персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания, о состоянии здоровья, данными о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, документами, подтверждающими достижения в учебе, спорте, иных видах деятельности, а также иными документами). Документы, включаемые в личные дела обучающихся, могут являться копиями оригинальных документов.

38. Оригиналы документов из личного дела обучающегося подлежат выдаче ему или его законным представителям в случае отчисления или перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. В данных случаях в личное дело добавляется копия приказа об отчислении (переводе) обучающегося и копия справки об обучении в ГПОУ ОПТ или копия выданного документа об образовании. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в архиве учебной части 5 лет.

**Срок действия:**

**До переиздания**