



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»
А.В.Теленков

« 15 » февраля 2024 г.



Положение о приемной комиссии

**Частного образовательного учреждения
профессионального образования
«Западно-Уральский горный техникум»**

Пермь 2024

Положение о Приемной комиссии рассмотрено педагогическим советом
ЧОУ ПО «ЗУГТ» и филиалов.

Протокол № 2 от 12 декабря 2023 г.

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный
техникум»

Составитель: Жуковская Т.Ф., заместитель директора ЧОУ ПО «ЗУГТ»

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Частное образовательное учреждение профессионального образования «Западно-Уральский горный техникум» - ЧОУ ПО «ЗУГТ» (далее техникум) и филиалы ЧОУ ПО «ЗУГТ» в гг. Березники, Оса, Сургут, Усинск, Чернушка, и зачисления в состав обучающихся организуется приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства Просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства Просвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- постановлением правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства Просвещения России от 13.12.2023 № 932 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;
- приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату вносимых сведений в ФИС ГИА и приема»;
- Уставом образовательной организации;
- правилами приема в ЧОУ ПО «ЗУГТ» в текущем году (утверждаются ежегодно приказом директора техникума до начала работы приемной комиссии);
- иными локальными нормативными актами техникума.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

- личный прием поступающих;
- организация делопроизводства приемной комиссии;
- подготовка проектов приказов, касающихся организации приемной кампании и зачисления на обучение в образовательную организацию, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- подготовка материалов и протоколирование заседаний приемной комиссии и аттестационной комиссии;
- руководство и контроль за подготовкой и размещением на официальном сайте образовательной организации и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приеме и списков лиц, подавших документы;
- организация своевременного внесения данных о текущем приеме в ФИС ГИА и приема согласно приказу Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату вносимых сведений в ФИС ГИА и приема»
- осуществление обучения и инструктажа секретарей приемной комиссии, а также руководство их работой;
- подготовка ответов на письменные запросы по вопросам приема на обучение по образовательным программам;
- контроль за подготовкой и передачей личных дел зачисленных на обучение;
- контроль за подготовкой к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме;
- подготовка отчета о приеме на обучение по образовательным программам.

3.4 Функции членов приемной комиссии (секретарей):

- консультирование поступающих при оформлении заявлений и подаче документов для поступления;
- прием документов поступающих и оформление их в личные дела поступающих;
- оформление и выдача расписки о приеме документов для поступления;
- подготовка и передача личных дел зачисленных на обучение в отдел учебную часть;
- подготовка к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме;
- участие в заседаниях приемной комиссии;

- лично в образовательную организацию или через филиалы учредителя АПО «НП Пермь-нефть», расположенные в гг. Усинск, Березники, Кунгур, Оса, Чернушка, Сургут, Краснокамск и п. Полазна;

- через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

- в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

– посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Зачисление в образовательную организацию

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.3 Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, передаются в учебную часть, личные дела абитуриентов, не зачисленных и невостребованных из приемной комиссии, передаются в архив.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Об итогах приема приемной комиссии отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- протоколы заседания аттестационной комиссии;
- отчет о работе.

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