

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
«21» 02 2022г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
«21» 02 2022г. № 86

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения «Дорожно-
транспортный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дорожно-транспортный техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457;

Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дорожно-транспортный техникум».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность приемной комиссии Техникума и обеспечивает процедуру приема в Техникум для обучения по программам среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия Техникума организуется с целью осуществления приема документов поступающих в Техникум граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счёт средств бюджета Новгородской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическим и (или) физическим лицами; проведения вступительных испытаний и процедур зачисления в Техникум.

1.4. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Порядок формирования приемной комиссии Техникума и ее состав

2.1 Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Техникума регламентируется настоящим Положением.

2.2 Состав приемной комиссии Техникума утверждается ежегодно приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.3 В состав приемной комиссии входят:

председатель приемной комиссии - директор Техникума;

ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель председателя приемной комиссии) – заместитель директора;

технический персонал (секретари), который назначается для обеспечения работы приемной комиссии Техникума до начала приема документов у поступающих и в дальнейшем - преподаватели/мастера производственного обучения или другие сотрудники Техникума.

2.4 Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, приказом председателя приемной комиссии Техникума утверждаются экзаменационные и апелляционная комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников. Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционной комиссий педагогических работников других образовательных организаций и представителей работодателей, с которыми Техникум поддерживает партнерские отношения.

2.5 Работу приемной комиссии Техникума организует ответственный секретарь приемной комиссии Техникума.

2.6 Срок полномочий приемной комиссии Техникума составляет один год.

2.7 Начало работы приемной комиссии не позднее 01 июня текущего года до завершения приема документов, но не позднее 25 декабря текущего года.

2.8 Деятельность приемной комиссии осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором Техникума.

2.9 Отчет о работе приемной комиссии представляется ежегодно на заседании педагогического совета Техникума.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Для организации работы приемной комиссии составляется график работы приемной комиссии, формируется папка с соответствующей документацией (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетель-

ство о государственной аккредитации, Устав Техникума, план набора, рекламная продукция, информационные материалы), готовятся бланки, оформляются информационный стенд и помещение приемной комиссии наглядными материалами.

3.2. Прием документов начинается не позднее 20 июня текущего года. Прием заявлений в Техникум осуществляется до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.3. Подать заявление в Техникум можно как непосредственно в приемной комиссии, через операторов почтовой связи общего пользования и в электронной форме на адрес: secretary@novtoad.ru

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

не позднее 1 марта:

правила приема в Техникум;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей и профессий, по которым Техникум 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 в Техникум (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;

не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет ассигнований бюджета Новгородской области по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности и профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

3.6. Для проведения приема в Техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в Техникум, о согласии на обработку персональных данных; журналы регистрации поданных документов, папки для формирования личных дел; бланки расписки о приеме документов; бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом на оказание платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр); бланки экзаменационного листа, бланки заявления о предоставлении места в общежитии; бланки направления в общежитие.

3.7. Форма заявления о приеме в Техникум должна содержать: фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего; дату его рождения; реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан; сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

профессию/специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам на оказание платных образовательных услуг);

необходимость в предоставлении общежития.

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

3.8. Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов поступающих регистрируются в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря. В день окончания приема документов Записи в журналах закрываются итоговой чертой, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.9. Журналы регистрации оформляются отдельно на каждую профессию/специальность, форму и срок обучения

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных или аттестационных испытаний.

3.11. Поступающему выдается расписка о приеме документов. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные им.

Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.12. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.13. На поступающего при приеме документов оформляется

экзаменационный лист, в который вносятся результаты вступительных испытаний.

3.14. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.15. Списки поступающих и зачисленных в обучающиеся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.16. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

3.17. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении поступающих в техникум в установленные Правилами приема сроки.

3.18. Прием граждан на обучение осуществляется по результатам освоения образовательной программы не ниже основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании. Конкурс по среднему баллу аттестата проводится в соответствии с пунктом 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Обязанности работников приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1 Руководит деятельностью приемной комиссии.

4.1.2 Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

4.1.3 Определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах установленных функций, режим ее работы.

4.1.4 Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

4.2. Члены приемной комиссии обязаны:

4.2.1 Консультировать поступающих, родителей/законных представителей по вопросам поступления и обучения в техникуме, о платных образовательных услугах, предоставляемых техникумом.

4.2.2 Осуществлять прием документов для поступления в техникум у поступающих, родителей/законных представителей, согласно действующему законодательству.

4.2.3 Формировать пакет документов поступающих, необходимый для обучения в техникуме.

4.2.4 Проводить подсчет среднего балла аттестатов в момент подачи документов и результат вносить в электронную таблицу рейтинга аттестатов, созданную приемной комиссией.

4.2.5 Обновлять на сайте техникума <https://novroad.ru/>: рейтинг поступающих по каждой профессии, специальности; информацию о количестве поданных заявлений и количество оригиналов документов об образовании; по запросу предоставлять отчеты о деятельности приемной комиссии техникума в

Министерство образования Новгородской области.

4.3. Члены приемной комиссии обеспечивают меры по защите персональных данных поступающих, несут персональную ответственность за сохранность предоставленных оригиналов документов до окончания срока работы приемной комиссии Техникума.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема поступающих на заседании Педагогического совета Техникума.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии Техникума выступают:

5.2.1 Правила приема.

5.2.2 Положение о приемной комиссии.

5.2.3 Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест.

5.2.4 Приказы по утверждению состава приемной комиссии.

5.2.5 Протоколы заседаний приемной комиссии по вопросу приема в Техникум.

5.2.6 Журналы регистрации документов, принятых от поступающих в Техникум, являются основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи ими документов до зачисления в Техникум или возврата документов. Регистрационных журналов может быть несколько - по кодам профессий/специальностей.

5.2.7 Личные дела поступающих, в которых хранятся все поданные документы поступающих, согласие на обработку и хранение персональных данных.

5.2.8 Договоры на оказание платных образовательных услуг.

5.2.9 Приказы о зачислении в состав обучающихся Техникума.

5.2.10 Списки новых групп.

5.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих, по тем или иным причинам не зачисленных для обучения в техникум, хранятся в техникуме как документы строгой отчетности в течение одного года с момента начала приема документов.

6. Ответственность приемной комиссии

6.1. Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

6.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

6.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора Техникума.

7.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор техникума, секретарь приемной комиссии и другие члены приёмной комиссии.

7.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости и действует до минования надобности.