

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол от «26» февраля 2024 г. №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «26» февраля 2024 г.

№ 87

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»

В.Ю. Давыдов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Шатура
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение «О приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шатурский энергетический техникум» (далее – Положение, Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 № 457;

- Устава Учреждения;

- Правил приема в Учреждение на текущий год;

- иных нормативно-правовых документов федерального и регионального уровня.

1.2 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок работы Приемной комиссии Учреждения (далее – Приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия создается в целях приема на обучение лиц, поступающих в Учреждение по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, в том числе, организации вступительных испытаний и подготовки списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

1.4. При приеме в Учреждение Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

1.5. Ознакомление с Положением осуществляется посредством публикации на официальном сайте Учреждения (<https://штэ.рф>) в сети Интернет.

II. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения, который является председателем Приемной комиссии.

2.1.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;

- участвует в собеседовании с абитуриентами;

- проводит прием граждан по вопросам поступления;

- отвечает за объективность, правильность принятых решений;

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2.1.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и представляет его на утверждение;

- разрабатывает Правила приёма;

- организует изучение членами Приемной комиссии руководящих документов по приему настоящего Положения;

- организует и контролирует работу технического персонала, проводит его учебу и инструктаж;

- участвует в собеседованиях с абитуриентами;

- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

2.1.3. Ответственные секретари Приемной комиссии:

- организуют работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);

- осуществляют проверку достоверности документов, представляемых абитуриентами;

- участвуют в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации;

- несут ответственность за переписку по вопросам приема;

- организуют информационную работу Приемной комиссии;

- контролируют правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;

- участвуют в работе по приему документов и собеседованиях с абитуриентами;

- несут персональную ответственность за достоверность результатов подсчета среднего балла аттестатов абитуриентов;

- ведут протоколы заседаний Приемной комиссии.

2.1.4. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- участвуют в собеседованиях с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- проводят консультации с абитуриентами по порядку и правилам приёма;
- консультируют абитуриентов по правилам заполнения заявлений для поступления;
- формируют личные дела абитуриентов.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Учреждения.

3.2. Приемная комиссия начинает работу сразу после утверждения плана работы Учреждения по организации нового набора и издания приказа директора Учреждения о составе Приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственных секретарей, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде Приемной комиссии размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения абитуриентов обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений путем размещения информации на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

3.6. Прием документов регистрируется в журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Учреждения.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя (или его заместителя) и ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.8. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

3.9. Абитуриенту выдается установленной формы расписка о приеме документов.

3.10. По письменному заявлению, абитуриенты имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные абитуриентом. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Зачисление в состав обучающихся Учреждения производится в соответствии с Правилами приема в Учреждение и в установленные сроки на заседании Приемной комиссии.

4.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Учреждения оформляется приказом. Приказ с приложением размещается на

следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

4.3. Зачисленным в состав обучающихся Учреждения по их просьбе выдаются справки установленной формы в связи с поступлением в Учреждение.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.

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

- правила приема в Учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы Приёмной комиссии;
- журнал регистрации абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся, о формировании групп нового набора;
- иные формы отчетности.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

6.2. Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

6.3. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании Совета Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено:

Председатель профсоюзного комитета

ГБПОУ МО «ШЭТ»

 /Г.Ф. Журавлев/

26» февраля 2024 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4