

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**государственного автономного профессионального образовательного учреждения**  
**Архангельской области «Устьянский индустриальный техникум»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Устьянский индустриальный техникум» (далее - ГАПОУ АО «УИТ») по подготовке и проведению приема в 2022 году.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) в ГАПОУ АО «УИТ», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Архангельской области, а также по договорам с оплатой обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.3. Прием в ГАПОУ АО «УИТ» лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**II. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов.**

2.1. Организация приема на обучение в ГАПОУ АО «УИТ» осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается директором техникума.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии, директор ГАПОУ АО «УИТ»;
- заместитель председателя приемной комиссии – заведующий отделением по учебно-воспитательной работе;
- ответственные секретари приемной комиссии – секретарь учебной части и заведующий структурного подразделения,
- члены приемной комиссии – административные и педагогические работники.

2.3. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, распределяет обязанности между членами приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в техникум, участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями), ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение.

2.6. Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии, принимают участие в проведении собеседований с поступающими и их родителями

(законными представителями), проводят с ними консультации о правилах приема на обучение в техникум, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

### **III. Организация работы приемной комиссии.**

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте ГАПОУ АО «УИТ» до начала приема документов размещает следующую информацию:

***не позднее 1 марта:***

- правила приема в ГАПОУ АО «УИТ»,
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым ГАПОУ АО «УИТ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования),
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления,
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

***не позднее 1 июня:***

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Архангельской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (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.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ АО «УИТ» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы получения образования (очная, заочная).

3.3. Приемная комиссия ГАПОУ АО «УИТ» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ГАПОУ АО «УИТ» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГАПОУ АО «УИТ».

### **IV. Прием документов от поступающих.**

4.1. Прием в ГАПОУ АО «УИТ» по образовательным программам, проводится на первый курс по личному заявлению граждан в соответствии с Правилами приема в ГАПОУ АО «УИТ» в 2022 году.

4.2. Прием заявлений в ГАПОУ АО «УИТ» на первый курс начинается с 01 июня 2022 года, осуществляется до 15 августа 2022 года, а при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября 2022 года.

4.3. В период приема документов Приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их журнале;
- осуществляет выдачу расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ АО «УИТ» сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования;
- обеспечивает ответы на обращения, связанные с приемом граждан в ГАПОУ АО «УИТ»;
- формирует личное дело поступающего.

4.4. На этапе зачисления Приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении с пофамильным списком поступивших размещает его на официальном сайте;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в ГАПОУ АО «УИТ».

В период проведения приемной кампании журнал ведется в электронном виде. По окончании распечатывается, страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью техника и подписью директора ГАПОУ АО «УИТ».

Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.

4.6. При предоставлении документов поступающему дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. После зачисления личные дела зачисленных в ГАПОУ АО «УИТ» передаются в учебную часть.