



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО «Устьянский
индустриальный техникум»
_____ Н.М.Кочмарик
«10» февраля 2023 года

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 на 2023-2024 учебный год.

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 областного бюджета, 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 или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Состав приемной 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 – старший воспитатель,
- 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 составление плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору, участвует в организации информационной и профориентационной работы, организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии, 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 (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, 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 областного бюджета 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 еженедельно 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 обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ГАПОУ АО «УИТ» для ответов на обращения, связанных 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.

Прием заявлений в ГАПОУ АО «УИТ» на первый курс начинается с 01 июня, осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест продлевается до 30 ноября текущего года.

4.2. При подаче заявления о приеме в ГАПОУ АО «УИТ» поступающий предъявляет следующие документы:

4.2.1. 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- 4 фотографии (3/4).

4.2.2. Иностранцы 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";
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- 4 фотографии (3/4).

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.

4.3. В заявлении поступающих указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- наличие предыдущего уровня образования и документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.
- необходимость создания специальных условий при обучении в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья

В заявлении также 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 также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;
ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

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

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью техникума и подписью директора ГАПОУ АО «УИТ».

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

4.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

4.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются ГАПОУ АО «УИТ» в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

4.9. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний (в форме компьютерного тестирования, направленного на определение психологических качеств поступающих), предусмотренных по специальности 34.02.01 Сестринское дело приемная комиссия составляет пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов или, в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в колледж посредством функционала ЕПГУ. Соответствующее решение приемной комиссии оформляется протоколом.

4.10. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в ГАПОУ АО «УИТ» посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, завершении вступительных испытаний, директором ГАПОУ АО «УИТ» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов или подтвердивших свое согласие на зачисление в ГАПОУ АО «УИТ» посредством функционала ЕПГУ (в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ). Приказ с пофамильным перечнем указанных лиц размещается на следующий день на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГАПОУ АО «УИТ».