

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ АО «Устьянский  
индустриальный техникум»  
\_\_\_\_\_  
Н.М.Кочмарик  
«08» февраля 2024 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 2024-2025 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 2012 года № 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 и 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 25 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».