

ПРИНЯТО  
Советом техникума  
Протокол № 242  
«12» февраля 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе приемной комиссии**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Челябинский радиотехнический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский радиотехнический техникум» (далее по тексту, в соответствующих падежах – Положение) определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский радиотехнический техникум» (далее по тексту, в соответствующих падежах - ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум», ГБПОУ «ЧРТ», Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02 сентября 2020 г. № 457;

- Постановления правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские предварительные осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего специального образования»;

- Устава ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум»;

- Локальных нормативных актов ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум».

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- профориентационная работа со школьниками города Челябинска и Челябинской области;

- определение конкурентоспособности Техникума на рынке образовательных услуг;

- поддержание имиджа Техникума как многофункционального, многоуровневого учебного заведения;

- прием документов от лиц, поступающих в Техникум;

- выстраивание рейтинга абитуриентов ГБПОУ «ЧРТ» по результатам освоения

образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются ответственный секретарь приемной комиссии, а также члены приемной комиссии.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум». Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии и члены приемной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников техникума.

1.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

## **2. Полномочия и функции приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия организуется ежегодно в целях обеспечения качественного и своевременного набора абитуриентов на новый учебный год.

2.2. Срок полномочия приемной комиссии составляет один год.

## **3. Организация и порядок работы приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

3.2. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, приемная комиссия ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает Правила приема, утверждаемые директором ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум» и определяющие особенности приема в техникум.

3.3. В состав приемной комиссии в летний период могут привлекаться:

- делопроизводители;
- операторы ПК;
- консультанты от каждого отделения, в функциональные обязанности которых входит:
  - профессиональная ориентация абитуриентов;
  - знакомство абитуриентов с Уставом Техникума и Правилами приема;
  - подсчет среднего взвешенного балла аттестата;
  - проведение собеседования и оформление соответствующего документа;
  - информирование абитуриентов о программе вступительных испытаний;
  - помощь в заполнении документов при поступлении.

3.4. Приемная комиссия формирует предметные экзаменационные комиссии не позднее, чем за два месяца до начала вступительных испытаний.

3.5. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума ([www.radiotech.su](http://www.radiotech.su)) размещается:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (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, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); перечень врачей-специалистов, перечень лабораторный и функциональных исследований, перечень общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

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

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя приемной комиссии является решающим.

3.9. Приемная комиссия разрабатывает и ведет формы документов для приема в Техникум на основании предложенных типовых форм.

#### **4. Организация приема документов**

4.1. Прием в Техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

4.2. Факт подачи заявления фиксируется в журнале регистрации абитуриентов. При регистрации заявлению абитуриента присваивается индивидуальный номер, который проставляется на заявлении.

В регистрационном журнале приемной комиссии техникума фиксируется регистрационный номер заявления, фамилия, имя и отчество абитуриента, дата, месяц, год рождения абитуриента, специальность среднего профессионального образования, дата приема заявления и документов.

1.3. Форма, порядок заполнения, хранения и уничтожения регистрационного журнала определяется ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум» самостоятельно.

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

1.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

1.6. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров техникума для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев, по истечении которых составляется акт о передаче личных дел, не зачисленных абитуриентов в архив.

1.7. АСУ «Procollege» содержит информацию об абитуриентах текущего года:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- дата приема документов;
- дата рождения;
- специальность;
- финансирование;
- форма обучения;
- базовое образование;
- необходимость общежития;
- гражданство;
- документ, удостоверяющий личность;
- адрес проживания, адрес прописки, контактный телефон;
- данные документа об образовании;
- изучаемый язык;
- средний балл аттестата;
- отметка о возврате документов и выдачи расписки.

4.7. Техникум в лице ответственного секретаря приемной комиссии знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Техникума, правилами приема в Техникум; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.8. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с оформлением документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.9. Абитуриенты информируются о сроке начала вступительных испытаний и их расписании через стенд приемной комиссии и официальный сайт Техникума.

## **5. Документация для проведения приема**

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки титульных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме на места с полным возмещением затрат на обучение (сверх контрольных цифр);