



**Профессиональное Образовательное Учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

РАССМОТРЕНО

на заседании


Педагогического совета

протокол № 1

« 28 » февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Е.А.Чаева

« 28 » февраля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**Москва
2024**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, полномочия и порядок работы Приемной комиссии Профессионального образовательного учреждения «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (далее Техникум, далее Приемная комиссия) на 2024 – 2025 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в Техникум.

1.3. Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение в Техникум на все формы и уровни обучения.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минпросвещения России от 13.10.2023 N 767 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.11.2023 N 75961);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020г № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- другими нормативно - правовыми документами вышестоящих организаций;

- с учетом письма Министерства образования Российской Федерации от 18 декабря 2000 года N 16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

Уставом Техникума;

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются Положением о ней, утверждаемым директором Техникума.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав.

Председателем Приемной комиссии является директор Техникума.

2.2. В состав Приемной комиссии, помимо председателя, входят: заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, преподаватели и (или) иные сотрудники Техникума в соответствии с приказом о составе Приемной комиссии.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя Приемной комиссии и заместителя ответственного секретаря.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение обозначенного в нормативных документах срока.

Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

Срок полномочий Приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года.

Работа Приемной комиссии завершается **отчетом об итогах приема** на педсовете Техникума.

2.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия, с утверждением ее состава, назначением ее председателя и заместителя председателя (при необходимости).

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым директором.

2.5. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы Приемной комиссии, в состав комиссии могут входить инженерно-технические работники и учебно-вспомогательный персонал.

2.6. Члены Приемной комиссии в своей работе руководствуются методическими указаниями, инструкциями по работе с документами поступающих с использованием всех необходимых информационных систем и ресурсов.

2.7. Состав приёмной и апелляционной комиссий обновляется ежегодно.

2.8. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдением требований законодательных актов и нормативных документов по направлению работы Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии из числа сотрудников Техникума назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует её работу, делопроизводство, размещение информации о деятельности Приемной комиссии на официальном сайте, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

2.9. Председатель Приемной комиссии ежегодно утверждает:

- состав и обязанности членов Приемной комиссии, режим её работы;
- локальные документы (кроме настоящего Положения), регламентирующие деятельность Приемной комиссии, а также иные документы, связанные с проведением приема на обучение;

-планируемое количество мест для приема по специальностям и формам и уровням образования (по согласованию с учредителем);

- форму договора об оказании платных образовательных услуг в соответствии с нормативными документами вышестоящих организаций (ПП от 15.09.2020г № 1441).

2.10. К **полномочиям заместителя председателя** (при наличии) Приемной комиссии относится:

- организация и контроль за разработкой локальных нормативных и распорядительных документов Техникума, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность ПК;

- контроль за подготовкой экзаменационных материалов для вступительных испытаний (при необходимости);

- контроль организация информационного обеспечения Приемной кампании, в том числе организация и проведение Дней открытых дверей в соответствии с утвержденным директором графиком проведения и повесткой дня;

- контроль за обеспечением помещениями и оборудованием, необходимым для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технических секретарей ПК;

- координация деятельности всех структурных подразделений Техникума, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам.

2.11. **Ответственный секретарь** Приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум, своевременно дает ответы на письменные запросы по возникающим вопросам;

- организует функционирование специально выделенных телефонных линий и раздела сайта Техникума;

- заключает договора об оказании платных образовательных услуг с поступающими (их законными представителями);

- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации о приеме на официальном сайте Техникума и информационном стенде Приемной комиссии;

- осуществляет контроль за исполнением этих обращений, своевременными ответами на обращения, связанные с приемом граждан;

- контролирует представление информации по специальностям, реализуемым в Техникуме;

- осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приемной комиссии, а также общее руководство подготовкой материалов к зачислению поступающих в Техникум;

- консультирует членов Приемной комиссии по вопросам приема в Техникум;

- организует оборудование помещений для работы Приемной комиссии и подготовку информационных стендов для размещения объявлений;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих в Техникум;

- обеспечивает надлежащее хранение документов Приемной комиссии и передачу личных дел поступающих в архив или учебный отдел Техникума;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;
- готовит отчет о работе Приемной комиссии за год и предоставляет его на педагогическом совете;

2.12. Технический работник (при наличии) Приемной комиссии:

- консультирует поступающих, а также их родителей (законных представителей), по всем вопросам, связанным с поступлением в Техникум;
- ведет журнал (электронный журнал) учета заявлений абитуриентов;
- производит организацию и контроль статистического учета поступающих;
- оформляет личные дела поступающих;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оказывает помощь поступающим в заполнении документов о приеме по образцам;
- оформляет протоколы заседания Приемной комиссии;
- создает базу данных поступающих.

2.13. Техническому персоналу Приемной комиссии **категорически запрещено:**

- давать советы, не относящиеся к их должностным обязанностям;
- оставлять любые документы по приему без присмотра;
- выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке о приеме документов.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. В рамках своих полномочий Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- организация информирования граждан, поступающих в Техникум о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах Техникума;
- организация профориентационной работы в период приемной кампании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в Техникум;
- подготовка и проведение вступительных испытаний (при необходимости);
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (при наличии);
- зачисление абитуриентов, подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности, в число студентов Техникума.
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Техникум.

3.2. Ответственность членов Приёмной комиссии:

- приёмной комиссии **запрещается** взимание платы с поступающих при подаче документов;

- председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь Приёмной комиссии несут **личную ответственность** за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);

- за сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;

- за соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

3.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после получения заявления.

За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь приёмной комиссии, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. До начала приема документов в установленные нормативными документами сроки Приемная комиссия техникума размещает необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте техникума:

не позднее 1 марта:

- Правила приема в ПОУ «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (с образцом Договора об оказании платных образовательных услуг);

- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования для поступления - основное общее, среднее общее образование;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- перечень вступительных испытаний, информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и

функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

- наличие (отсутствие) общежития;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

4.2. Кроме указанных документов **на информационном стенде Приёмной комиссии** размещают также выписку из Реестра лицензий на право ведения образовательной деятельности, копии свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Техникума.

4.3. Приемная комиссия Техникума обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) под подпись со следующими документами:

- Уставом Техникума;
- выпиской из Реестра лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);
- с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими деятельность Приемной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.4. **не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам с указанием стоимости обучения;

4.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий (в случае необходимости), организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в Техникум.

5.2. Поступающий подает все документы в Приемную комиссию лично (через законного представителя) или высылает заказным письмом или через операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят Приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема на текущий учебный год.

Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов.

5.3. Подаваемые документы регистрируются с помощью специального программного обеспечения или в регистрационных журналах. Листы журналов нумеруются, прошиваются, фиксируются подписью ответственного секретаря и

скрепляются печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии до сдачи их в Учебный отдел или Архив Техникума.

5.4. Техникум обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

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

Личные дела хранятся в Техникуме **в течение шести месяцев** с момента начала приема документов.

В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть Техникума для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема).

Индивидуальный код абитуриента используется в качестве номера экзаменационного листа абитуриента

Поступающему, подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе).

Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение об условиях участия в конкурсе (при наличии) и информирует его об этом путем размещения на официальном сайте списков лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе о приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

5.7.С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.8 В период приема документов Приемная комиссия **ежедневно** размещает на официальном сайте Техникума в разделе «Приемная комиссия» и информационном стенде Приёмной комиссии «Сведения о количестве поданных

заявлений» по каждой специальности (профессии) с выделением формы образования.

5.9. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. В протоколе указывается: количество присутствующих членов комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления комиссии.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В ТЕХНИКУМ

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании Приёмной комиссии, оформляется как Приложение к Протоколу решения Приемной комиссии и помещается на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте Техникума.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления **оригинала документа** об образовании.

6.3. Приказ о зачислении публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6.4. Приемная комиссия передает документы поступающих, зачисленных в Техникум, в учебную часть по описи в течение 3 рабочих дней после подписания приказа о зачислении.

6.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

6.6. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в Техникум, хранятся в Приемной комиссии в течение шести календарных месяцев, после чего уничтожаются в установленном в Техникуме порядке.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ

7.1. Особенности проведения приема в Техникум инвалидов, иностранных граждан и лиц без гражданства отражены в соответствующем разделе в Правилах приема в Техникум.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит Отчёт об итогах приёма.

8.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:
- ежегодные Правила приема в Техникум;

- Положения о Приемной комиссии, Об экзаменационной комиссии (при проведении вступительных испытаний), Об апелляционной комиссии;
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, технических секретарей ПК;
- документы, подтверждающие цифры приема на данный год (при наличии);
- программы вступительных испытаний;
- ведомости и/или протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний;
- протоколы решений апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- договоры о приеме на договорной основе;
- протоколы заседаний ПК;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- списки поступающих, подавших заявления.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

9.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора.

9.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Техникума.