

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

РАССМОТРЕНО
и принято на заседании
Педагогического совета
ОГБПОУ УТОТиД
Протокол №4 от 21 декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ УТОТиД
_____ И. М. Данилова
Приказ №31 от 26 января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

г. Ульяновск, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (далее – ОГБПОУ УТОТиД, Техникум) на 2024-2025 учебный год.

1.2. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с дополнениями и изменениями от 20.10.2022г. № 915);

- Уставом Техникума;

- Правилами приёма на обучение в ОГБПОУ УТОТиД.

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2. Цели и задачи приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лица без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, имеющих основное общее, среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование для обучения по образовательным программам СПО по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приёмную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;

- приём документов, их оформление и хранение;

- переписка по вопросам приёма;

- проведение конкурсного отбора, в случае если численность поступающих превышает количество мест с оплатой стоимости обучения, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

- анализ и обобщение итогов приёма.

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

3. Организация информирования поступающих

3.1. Приёмная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со уставом Техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. Приёмная комиссия на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www//tlpid.ru и информационном стенде приёмной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в ОГБПОУ УТОТиД;

- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет приём 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма 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);
- в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма 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.

3.3. В период приёма документов, приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.4. Приёмная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан.

4. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов

4.1. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Техникума. Директор Техникума является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии – директор Техникума;
- заместитель председателя – заместитель директора Техникума;
- члены приёмной комиссии - преподаватели и сотрудники Техникума;
- ответственный секретарь приёмной комиссии.

4.2. К работе приёмной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Техникума в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. *Председатель приёмной комиссии:*

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии и приём в Техникум;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам приёма в Техникум;
- несет ответственность за выполнение плана набора обучающихся, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём.

4.4. *Ответственный секретарь приёмной комиссии:*

- организует деятельность привлеченных к работе приёмной комиссии сотрудников Техникума;
- обеспечивает делопроизводство приёмной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приёмом в Техникум;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в Техникум;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приёму обучающихся;
- контролирует приём документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Техникум;
- осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приёма на обучение в Техникум;
- ведет протоколы заседания приёмной комиссии по вопросам приёма;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приёме.

4.5. *Члены приёмной комиссии:*

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- участвуют в проведении собеседования с поступающими;
- ведут приём документов абитуриентов;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приёмной комиссии, апелляционной комиссии;
- оказывают помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний;
- подготавливают необходимые документы к зачислению;
- подготавливают личные дела абитуриентов к передаче;
- подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приёмной комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- производят запись данных об абитуриенте в журнал;
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливая их соответствие правилам приёма и подлинность;
- несут личную ответственность за правильность приёма и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

4.6. Приёмная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ,

гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приёма.

4.7. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

5. Организация приёма документов

5.1. Приём в Техникум по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Приём документов начинается 01 июня 2024 г.

Приём заявлений в Техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в Техникум, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приёма.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью образовательной организации.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приёме документов. Расписка о приёме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приёма в Техникум. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Техникумом в течение следующего дня после подачи заявления.

5.9. Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между ОГБПОУ УТОТиД и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения

должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6. Вступительные испытания

6.1. Приём в Техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по личному заявлению поступающих. вступительных испытаний.

Техникум ведет подготовку специалистов по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, по которым при приеме на обучение проводятся вступительные испытания:

- 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)

- 43.02.17 Технологии индустрии красоты

- 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

6.2. Вступительные испытания могут проводиться в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом Правилами приема.

6.3. Продолжительность письменного испытания составляет 3 астрономических часа (180 минут).

6.4. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

6.5. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельном потоке или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.6. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

6.7. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

6.8. Лица, направленные для целевого обучения, сдают те же вступительные испытания. Количество мест для целевого обучения определяется на основе заключенных договоров не позднее, чем за месяц до начала приема документов и доводятся до сведения абитуриентов.

6.9. Повторная сдача вступительных испытаний не допускается.

6.10. Абитуриенты при входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, предъявляет лист результатов вступительных испытаний.

6.11. Творческие работы (в том числе их черновики) выполняются на заранее подготовленных бланках, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

6.12. Титульный лист работы подписывается полным шифром листа результатов вступительного испытания абитуриента. Экзаменатор сверяет листом результатов вступительных испытаний правильность заполнения титульного листа, собирает листы результатов вступительных испытаний.

6.13. По окончании вступительного испытания все листы результатов вступительных испытаний передаются ответственному секретарю до начала текущего вступительного испытания, а после окончания вступительных испытаний передаются на хранение.

6.14. Проверка творческих работ производится только в помещении Техникума и только членами утвержденной экзаменационной комиссии.

6.15. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет творческие работы, оцененные членами комиссии ниже оценки «3» и оценкой «5», а также 5 % остальных работ. Правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных членами комиссии оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приёмной комиссии.

6.16. Проверенные творческие работы, а также заполненные ведомости результатов вступительных испытаний с подписями членов экзаменационной комиссии и ответственного секретаря передаются председателю экзаменационной комиссии на хранение.

6.17. Оценки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях, заносятся в листы результатов вступительного испытания и вместе с оригиналами работ передаются на подпись экзаменатору.

6.18. Результаты вступительного испытания объявляются абитуриентам на следующий день.

7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

7.1. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний проводится на основании аргументированного заявления абитуриента на имя председателя приёмной комиссии в день объявления результатов вступительного испытания.

7.2. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично. С несовершеннолетним абитуриентом на апелляции могут присутствовать его законные представители.

7.3. Дополнительные испытания абитуриента в процессе апелляции не допускаются.

8. Зачисление в Техникум

8.1. Зачисление поступающих в Техникум для обучения по программам среднего профессионально образования осуществляется на основании оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

8.2. В случае принятия решения приёмной комиссии о продлении срока приёма документов в Техникум в связи с наличием свободных мест, срок приёма оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации может быть продлен для зачисления на очную форму обучения - до 25 ноября 2024 года.

8.3. Приёмная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания и представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом.

8.4. На основании рекомендаций приёмной комиссии издается приказ о зачислении лиц отвечающим требованиям Правил приёма в Техникум. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью. Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Техникума.

8.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест с оплатой стоимости обучения, зачисление осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

9. Отчетность приёмной комиссии

9.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета техникума.

9.2. Отчетными документами работы приёмной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приёмной комиссии.