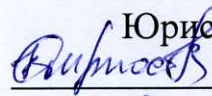


**Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области**
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский юридический техникум»

Согласовано:
Совет техникума
08 февраля 2021 г.
Протокол № 1


УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Л. В. Волкова
«10» * 02 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Воронежской области
«Воронежский юридический техникум»

Согласовано:
Юриисконсуьлт

В. Г. Марносов
« 08 » 02 20 21 г.

г. Воронеж
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский юридический техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"), Правил приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Воронежский юридический техникум» для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на 2021/2022 учебный год.

1.2. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский юридический техникум» (далее – приемная комиссия, техникум) создается для выполнения следующей деятельности:

- организации информационной и профессионально-ориентационной работы среди поступающих;
- организации приема, проверки документов от лиц, поступающих в техникум для обучения по освоению профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- подведения итогов рассмотрения и оценки документов и зачисления в техникум поступающих;
- рассмотрения спорных вопросов, связанных с зачислением поступающих.

1.3. Приемная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии техникума - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии техникума является директор техникума, который утверждает персональный состав приёмной комиссии соответствующим приказом, назначает заместителя председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников техникума.

2.3. В состав приемной комиссии могут включаться заместители директора, заведующие отделениями, начальник учебной части, иные педагогические работники, секретарь, помощник руководителя, юрисконсульт.

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

3. Полномочия и функции приемной комиссии

3.1. При приеме на обучение техникум обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления на обучение в техникум;
- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- определяет и распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;
- определяет режим работы приемной комиссии.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема поступающих;
- организует изучение членами приемной комиссии законодательства Российской Федерации в области образования, Правил приема в техникум, инструктивных писем по организации приема;
- осуществляет руководство профессионально-ориентационной работой среди абитуриентов, рекламно-информационным обеспечением приема;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет организацию текущей работы приемной комиссии и делопроизводство;
- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- участвует в разработке плана мероприятий по приему абитуриентов;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора техникума по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- ведет переписку по вопросам приема;
- является ответственным за своевременное размещение на информационном стенде и официальном сайте необходимой информации, касающейся работы приемной комиссии;
- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профессионально-ориентационную работу среди абитуриентов;
- ведет прием граждан в период действия полномочий приемной комиссии, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- организует информационную работу техникума, обеспечивает функционирование специальной телефонной линии по вопросам приема;
- по поручению директора техникума осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- контролирует правильность оформления приема документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- оказывают содействие в выполнении функций, возложенных на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7. При приеме документов абитуриентов приемная комиссия осуществляет:

- проверку комплекта документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверку фамилии, имени, отчества в паспорте и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации;
- удостоверение в подлинности документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (осмотр печати, подписи руководителя, наличие исправлений, сверка номера документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и приложения к нему);
- получает информацию о наличии у поступающего договора о целевом обучении, индивидуальных достижений, а также документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;
- фиксирование в регистрационном журнале установленной формы факта подачи заявления и документов;
- ознакомление абитуриентов и их законных представителей (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации по образовательным программам и приложениями к ним, с уставом техникума, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- проверку в заявлении подтверждения подписью абитуриента факта ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации техникума с приложениями к ним по выбранной специальности, а также проверку ознакомления с датой представления оригинала документа об образовании;
- выдачу расписки в приеме документов;
- оформление личного дела абитуриента;
- подсчет количества поданных заявлений по каждой специальности, внесение данных в отчет.

3.8. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным перечнем поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

4. Подготовка к проведению приема для обучения в техникуме

4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает надлежащие условия хранения документов.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим

право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум размещает указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте.

4.3. В период приема документов приемная комиссия техникума информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих и их законных представителей.

4.4. Информация о количестве поданных заявлений размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

5. Организация приема документов

5.1. Подача заявления и документов для приема в техникум фиксируется в регистрационном журнале. Документы, сданные абитуриентом, формируются приемной комиссией в его личное дело.

5.2. Приемная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, 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, права и обязанности обучающихся.

5.3. Приемная комиссия обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала этого документа (для зачисления).

5.4. 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).

5.5. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

5.6. Лица, имеющие определенный статус (в том числе дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья и др.), представляют по своему усмотрению оригиналы или копии соответствующих документов при подаче заявления.

5.7. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные его пунктами, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

5.8. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования. Документы, направленные по почте, принимаются приемной комиссией при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных Правилами приема.

5.9. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий техникумом.

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

6. Зачисление на обучение

6.1. Зачисление для обучения в техникуме проводится после завершения приема заявлений и документов от поступающих по истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации посредством издания приказа директором техникума о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.2. Пофамильный перечень лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в число студентов техникума, формируется на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом.

6.3. Зачисление в техникум осуществляется в соответствии с Правилами приема.

7. Правила рассмотрения спорных вопросов, возникающих в процессе работы приемной комиссии

7.1. Правила регламентируют порядок рассмотрения спорных вопросов, возникающих в процессе работы приемной комиссии, а именно:

- реализации принципа общедоступности при приеме на обучение;
- соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии;
- подачи заявлений о приеме в техникум;
- представления необходимых документов при приеме в техникум;
- осуществления приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 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, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании»;

- порядка учета 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;

- порядка учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении;

- реализации преимущественного права на зачисление в техникум по основаниям, предусмотренным Правилами приема;

- порядка зачисления для обучения в техникум;

7.2. Спорные вопросы, возникающие в процессе работы приемной комиссии, разрешаются ее действующим составом следующими способами:

- проведения переговоров, консультаций;
- разъяснений соответствующих норм действующего законодательства Российской Федерации;

- ознакомления заинтересованных сторон с нормами локальных документов техникума, касающихся спорных вопросов, а именно: с Уставом техникума, Положением о приемной комиссии, Правилами приема в техникум;

- иными способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При возникновении разногласий по спорному вопросу в приемной комиссии проводится голосование, решение утверждается большинством голосов.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

8.2. К отчетным документам приемной комиссии относятся:

- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов абитуриентов;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

9. Документация, используемая при приеме на обучение в техникум

9.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, предъявленных поступающими;
- бланки протоколов приемной комиссии;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;
- бланки расписок;
- бланки описей.

9.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации.

9.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

9.4. В личном деле абитуриента хранятся все предоставленные им в соответствии с Правилами приема документы. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующие подразделения техникума для формирования личных дел обучающихся, личные дела лиц, не зачисленных в техникум, хранятся приемной комиссией как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.