

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум»**

Согласовано
Педагогическим советом
«10» февраля 2025 г. Протокол № 3

Утверждено
приказом от 17.02.2025 № 56

Положение о приемной комиссии
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»
на 2025-2026 учебный год

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приемной комиссии областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новгородский торгово-технологический техникум» (далее - приемная комиссия), компетенцию и полномочия ее членов.

Положение о приемной комиссии техникума разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»;
- Правилами приема в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум» в 2025-2026 учебном году.

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема документов граждан с целью формирования контингента обучающихся на новый учебный год для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения. Приемная комиссия находится по адресам:

Новгородская область, Великий Новгород, ул. Прусская, д. 24, тел. (8162) 73-66-15, факс (8162) 77-45-12, e-mail: novpu28@mail.ru;

Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, ул. Полевая, д.11, тел. (816 59) 54-118.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение нрав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность в открытость своей работы.

1.3. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за обеспечением полноты документов, предоставляемых поступающими.

2. Порядок формирования приёмной комиссии и ее состав

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии регламентируется настоящим Положением, утверждаемым приказом директора техникума.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор техникума;
- заместитель председателя приемной комиссии (ответственный секретарь приемной комиссии);
- члены комиссии и технический персонал, обеспечивающий работу комиссии как до начала приема документов у абитуриентов, так и в дальнейшем.

3. Обязанности работников приёмной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах установленных функций, режим ее работы;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. В состав приемной комиссии также входит заместитель председателя приемной комиссии (ответственный секретарь приемной комиссии), члены

приемной комиссии.

3.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- консультировать абитуриентов, родителей/законных представителей по вопросам поступления и обучения в техникуме, о платных образовательных услугах, предоставляемых техникумом.

- осуществлять прием документов для поступления в техникум у абитуриентов, родителей/законных представителей, согласно действующему законодательству;

- формировать пакет документов абитуриента, необходимый для обучения в техникуме;

- проводить подсчёт среднего балла аттестатов в момент подачи документов и результат вносить в электронную таблицу рейтинга аттестатов, созданную приемной комиссией;

- обновлять на сайте техникума <https://www.novtorgteh.ru/>:

- рейтинг абитуриентов по каждой профессии, специальности;

- информацию о количестве поданных заявлений и количество оригиналов документов об образовании;

- по запросу предоставлять отчеты о деятельности приемной комиссии в Министерство образования Новгородской области.

Члены приемной комиссии обеспечивают меры по защите персональных данных абитуриентов, несут персональную ответственность за сохранность предоставленных оригиналов документов до окончания срока работы приемной комиссии.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии техникума - один год.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма абитуриентов на Педагогическом совете техникума.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Для организации работы приемной комиссии составляется график работы приёмной комиссии, формируется папка с соответствующей документацией (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, Устав техникума, план набора, информационные материалы), готовятся бланки, оформляются информационный стенд и помещение

приемной комиссии наглядными материалами.

4.2. Приём документов начинается не позднее 20 июня текущего года.

Прием заявлений в техникум осуществляется до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием документов в техникум на заочную форму получения образования осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.3. Подать заявление в техникум можно как непосредственно в приемной комиссии, так и в электронном виде на адрес: povpu28@mail.ru или <https://online.copp53/ru/pk/>, а также с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.4. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- Правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в техникум (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- 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;

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела «Абитуриенту» на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4.6. На каждого поступающего о заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Поступающему абитуриенту выдается расписка о приеме документов. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.7. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.8. Прием документов регистрируется в специальных журналах регистрации документов поступающих.

4.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые под-
писываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.10. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как

приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

4.11. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

4.12. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет областного бюджета, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования 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 вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения, которые поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчётом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приемной комиссии техникума выступают:

- правила приема;
- положение о приемной комиссии
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии по вопросу приема в техникум;
- журналы регистрации документов, принятых от поступающих в техникум, являются основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи ими документов до зачисления в техникум или возврата документов.

Регистрационных журналов может быть несколько: для техникума и филиала, а также по кодам профессий.

- личные дела поступающих, в которых хранятся все поданные документы

поступающих, согласие на обработку и хранение персональных данных;

- приказы о зачислении в состав студентов (обучающихся) техникума;
- списки новых групп.

5.3. Журнала регистрации и личные дела поступающих, по тем или иным причинам не зачисленных для обучения в техникум, хранятся в техникуме как документы строгой отчетности в течение одного года с момента начала приема документов.

6. Ответственность приёмной комиссии

6.1. Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

6.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

6.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

