



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес aplicey@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
ГАПОУ СО «АМТ»
протокол № 3
от «11» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
Т.И. Кургужкина
«11» февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «АМТ»

Принято на Совете техникума
Протокол № 1 от «16» февраля 2021 г.

Алапаевск, 2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Постановлением Правительства Российской Федерации «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» № 697 от 14.08. 2013 года.
4. Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2019 г. №302.
4. Уставом ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум», утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области № 14-Д от 09.01.2020г.
5. Лицензией Министерства общего и профессионального образования Свердловской области на осуществление образовательной деятельности от 11 июня 2017г. № 19450 в соответствии с приложением 6БЛО1 № 0006089;
6. Свидетельства о государственной аккредитации № 8958 от 07.04.2016г.

I. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок приема в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - АМТ) 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 – СПО) за счет средств областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами, а также определяют особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Приемная комиссия ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее-АМТ) обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Р.Ф. «Об образовании»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум», утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области № 14-Д от 09.01.2020г.
- Правилами приема в ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум»;
- Положениями и приказами, утвержденными директором ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум».

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

Для подготовки и проведения приема в АМТ создаются приемная комиссия, экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в АМТ;
- подготовки и проведения вступительных испытаний по специальности «Физическая культура», «Адаптивная физическая культура»;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний;
- обеспечения зачисления в АМТ.

Экзаменационные комиссии АМТ создаются для проведения вступительных испытаний.

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- разработка Правил приема в АМТ на наступающий учебный год, предоставление их на утверждение директору;
- организация инструктажа членов приемной комиссии, оперативное руководство ее работой;
- организация приема документов, контроль за правильностью оформления документов поступающих, ведением регистрационных журналов, оформления личных дел;
- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приемной комиссии;
- контроль правильности оформления поступающих документов и их своевременная передача на соответствующие структурные подразделения техникума;

- подготовка ежедневного отчета по приему поступающих директору;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- подготовка итогового отчета о работе приемной комиссии;
- размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте АМТ.

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

Экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей АМТ, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

Экзаменационные комиссии формируются не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний и создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий.

Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель.

II. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В АПК

Приемная комиссия на официальном сайте АМТ и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в АМТ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, 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 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); 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 приема 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.

Информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте АМТ.

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

Приемная комиссия АМТ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта АМТ для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.

При поступлении оформляются личные дела поступающих.

В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.

В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность (профессия) с указанием условий обучения и формы получения образования;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии

указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- согласие на обработку персональных данных поступающего.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям.

Оригиналы документов не зачисленных поступающих хранятся у секретаря учебной части как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЯ

В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение в АМТ по образовательным программам 49.02.01 Физическая культура, 49.02.02. Адаптивная физическая культура, требующих у поступающих наличия определенных физических качеств, проводятся вступительные испытания.

Вступительные испытания проводятся в форме, определенной Приемной комиссией АМТ и утвержденной Научно-методическим советом АМТ.

Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных физических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, который содержит следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество поступающего;
- наименование специальности;
- дата выдачи экзаменационного листа;
- личная подпись поступающего;
- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний,

содержащую следующие реквизиты:

- вид испытания;
- дата проведения испытания;
- результат по каждому виду испытаний;
- общий результат вступительных испытаний;
- фамилия, имя, отчество и подписи членов экзаменационной комиссии.

Экзаменационные группы формируются в количестве до 25 человек. Списки групп вывешиваются на стенде Приемной комиссии.

После сдачи вступительных испытаний, создается ведомость результатов вступительных испытаний с указанием экзаменаторов, и итоговых результатов по вступительным испытаниям.

При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

-вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

-присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

-поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

-материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

Целевое обучение осуществляется на основании договора о целевом обучении, заключенного между гражданином, поступающим на обучение по образовательной программе либо обучающимся по образовательной программе, и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

Договор о целевом обучении заключается в простой письменной форме в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2019 г. N2 302 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. N2 1076", в количестве экземпляров по числу сторон договора о целевом обучении.

Несовершеннолетний гражданин заключает договор о целевом обучении с согласия его законного представителя - родителя, усыновителя или попечителя, оформленного в письменной форме. Указанное согласие является неотъемлемой частью договора о целевом обучении.

Согласие законного представителя - родителя, усыновителя или попечителя, оформленное в письменной форме, не требуется в случаях, когда гражданин приобрел дееспособность в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договором о целевом обучении устанавливаются характеристики освоения гражданином образовательной программы (далее характеристики обучения), которые включают: уровень образования (среднее профессиональное образование); код и наименование профессии (профессий), специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки; форму (формы) обучения (указывается по решению заказчика); наименование организации (организаций), осуществляющей образовательную деятельность, в которой (в одной из которых) гражданин должен освоить образовательную программу (указывается по решению заказчика); уровень общего образования, на базе которого должно осуществляться освоение образовательной программы среднего профессионального образования (указывается по решению заказчика); направленность (профиль) образовательной программы (образовательных программ) (указывается по решению заказчика).

В договоре о целевом обучении, заключаемом гражданином, поступающим на обучение по образовательной программе, устанавливается срок поступления гражданина на обучение в соответствии с характеристиками обучения.

По инициативе заказчика или гражданина в число сторон договора о целевом обучении включаются организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую поступает гражданин на обучение по образовательной программе или в которой обучается по образовательной программе, и (или) организация, в которую будет трудоустроен гражданин в

соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель).

Договором о целевом обучении устанавливается, что обязательства заказчика по трудоустройству гражданина будут исполнены посредством заключения трудового договора с гражданином или заключения трудового договора между гражданином и организацией-работодателем на неопределенный срок или на срок, составляющий не менее 3 лет.

В договоре о целевом обучении указывается одно из следующих условий определения места осуществления трудовой деятельности: гражданин будет трудоустроен в организацию, являющуюся заказчиком (к индивидуальному предпринимателю, являющемуся заказчиком); гражданин будет трудоустроен в организацию-работодателя, включенную в число сторон договора о целевом обучении; наименование организации-работодателя; характер деятельности организации-работодателя; выполняемая трудовая функция (функции), определяемая посредством указания должности (должностей), профессии (профессий) специальности (специальностей), квалификации (квалификаций) или вида (видов) работы (в договоре о целевом обучении могут быть указаны одна или несколько из указанных характеристик трудовой функции (функций)).

Договором о целевом обучении устанавливается период времени, до истечения которого гражданин обязан заключить трудовой договор с заказчиком или организацией-работодателем после отчисления гражданина в связи с получением образования (завершением обучения) из организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - установленный срок трудоустройства).

Гражданин, поступающий на обучение по образовательной программе, не позднее одного месяца после поступления на обучение информирует в письменной форме заказчика о поступлении на обучение.

Заказчик в месячный срок информирует в письменной форме организацию, осуществляющую образовательную деятельность (если она не является стороной договора о целевом обучении), о наличии договора о целевом обучении, в том числе если договор о целевом обучении заключен с гражданином, обучающимся по образовательной программе.

Для целевого приема АМТ выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема), и организует на эти места отдельный конкурс.

Количество мест для целевого приема определяется на основе заключенных договоров не позднее, чем за месяц до начала приема документов и доводится до сведения абитуриентов. При этом число лиц, направленных для целевого приема, должно превышать количество выделенных целевых мест для обеспечения конкурсного отбора абитуриентов, поступающих на целевые места. Количество целевых мест не может быть увеличено после его объявления.

Если по результатам приема документов число лиц, направленных для целевого приема, меньше, чем установлено договорами, и проведение конкурсного отбора невозможно, то приемная комиссия должна уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом

соответствующие государственные или муниципальные органы и абитуриентов, поступающих на целевые места.

Места, снятые с целевого приема, добавляются к количеству мест для приема по общему конкурсу.

Лица, направленные для целевого приема, сдают те же вступительные испытания, что и поступающие по общему конкурсу на места, финансируемые за счет бюджетных средств.

Другие вопросы, связанные с приемом документов, проведением вступительных испытаний и зачислением лиц, направленных для целевого приема, регулируются в соответствии с п. 3 и 4 настоящего Положения.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В АППК

Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в АМТ;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Формы документов устанавливаются АМТ с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями АМТ по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп АМТ и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью АМТ.

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

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям, профессиям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в АМТ или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

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

В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов и обучающихся передаются секретарю учебного отдела АМТ, для формирования личных дел студентов (обучающихся), личные дела незачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в приемной комиссии в течение 1 года.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

Протокол вступительных испытаний хранится в течение 1 года.

Договор между АМТ и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон и др. условий.