	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

ПРИНЯТО

На заседании пед. совета

ГАПОУ СО «КУТТС»

Протокол от 06.02.2023 № 5

ПРИНЯТО

На заседании Совета

ГАПОУ СО «КУТТС»

Протокол от 21.02 2023 № \_\_\_\_\_

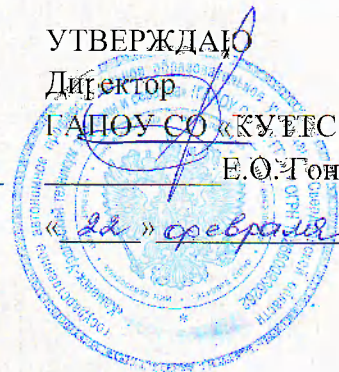
УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «КУТТС»

Е.О. Гончаренко

«21» февраля 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

в ГАПОУ СО "Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса"

г. Каменск-Уральский, 2023

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Структура Приемной комиссии.....	3
3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства .....	4
4. Прием документов поступающих .....	5
5. Права и обязанности Приемной комиссии.....	6
6. Ответственность Приемной комиссии .....	6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу Приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (далее - ГАПОУ СО «КУТТС»).

1.2. Приемная комиссия ГАПОУ СО «КУТТС» создается для набора обучающихся по программам среднего профессионального образования и слушателей основных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (адаптированных для лиц с ограниченными возможностями здоровья), приема документов поступающих и зачисления их в состав обучающихся.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от: 16 марта, 30 апреля 2021 г., 20 октября 2022 г.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762, с изменениями и дополнениями от 20 декабря 2022 г.
- Уставом ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».
- Правилами приема в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».
- Иными документами, утвержденными директором ГАПОУ СО «КУТТС».

## **2. Структура Приемной комиссии**

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является Председателем Приемной комиссии ГАПОУ СО «КУТТС». Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии входят председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, члены Приемной комиссии.

2.3. Работу Приемной комиссии и ее делопроизводство организует ответственный секретарь.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

### 3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии в срок до 20 июня готовит информационные материалы Приемной кампании, бланки необходимых документов и образцы заполнения документов поступающими, проводит подбор состава Приемной комиссии и технического персонала, оборудует помещения для работы членов Приемной комиссии и технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. До начала приема документов заместитель председателя Приемной комиссии размещает на официальном сайте ГАПОУ СО «КУТТС» и информационном стенде следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в ГАПОУ СО «КУТТС»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым ГАПОУ СО «КУТТС» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (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 (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета субъекта Российской Федерации 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 количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов ответственный секретарь Приемной комиссии ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ СО «КУТТС» и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой

специальности (профессии) и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанных с приемом в образовательную организацию.

3.4. Члены Приемной комиссии предоставляют возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии оформляет протоколы решения Приемной комиссии о рекомендациях к зачислению поступающих в число обучающихся или слушателей, в котором указываются основания зачисления.

На основании решения Приемной комиссии в течение трех рабочих дней ответственный секретарь готовит проект приказа о зачислении поступающих в состав обучающихся/слушателей.

3.6. Ответственный секретарь обеспечивает хранение журналов регистрации и личных дел поступающих не зачисленных в число обучающихся в течении одного года, с последующим списанием по акту.

3.7. В случае если в рамках Приемной кампании работает разный состав Приемной комиссии, то документация передается ответственным секретарем по акту, в котором фиксируется факт передачи документов и опись передаваемых документов.

3.8. После издания приказа о зачислении личные дела обучающихся передаются по акту ответственным секретарем Приемной комиссии в учебную часть ГАПОУ СО «КУТТС».

3.9. Работа Приемной комиссии ГАПОУ СО «КУТТС» завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

#### **4. Прием документов поступающих**

4.1. Для поступления в ГАПОУ СО «КУТТС» поступающий подает заявление с приложением необходимых документов одним из следующих способов не позднее 15 августа, а при наличии свободных мест не позднее 25 ноября:

- очно (личное заявление),
- онлайн (с использованием функционала информационной системы «Тандем»),
- через операторов почтовой связи общего пользования.

4.2. При очной подаче заявления о приеме и документов в ГАПОУ СО «КУТТС» член Приемной комиссии фиксирует данные поступающего в специальных журналах приема заявлений и выдает расписку о приеме документов. Допускается использовать электронный журнал с использованием ИС «Тандем» для программ СПО.

4.3. Оператор Приемной комиссии заводит личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся все сданные им документы в день приема заявления.

4.4. Секретарь или члены Приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ГАПОУ СО «КУТТС», лицензией на право

ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в ГАПОУ СО «КУТТС»; обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то оператор знакомит его с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться ГАПОУ СО «КУТТС» в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **5. Права и обязанности Приемной комиссии**

5.1. Работники Приемной комиссии имеют право:

- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающим;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях ГАПОУ СО «КУТТС», необходимую для работы Приемной комиссии;
- председатель Приемной комиссии ГАПОУ СО «КУТТС» обеспечивает условия, необходимые для эффективной организации работы Приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.);
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы;

5.2. Работники Приемной комиссии обязаны посещать заседания Приемной комиссии.

## **6. Ответственность Приемной комиссии**

6.1. Работники Приемной комиссии несут ответственность:

- за организацию работы по приему документов поступающих;
- соблюдение Правил приема в техникум, требований нормативных правовых актов на всех этапах работы Приемной комиссии, а также по формированию контингента обучающихся;
- за сохранность личных дел поступающих;
- за неразглашение персональных данных поступающих;
- за достоверность отчетных данных.