

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Амрахов Гаджи Исламович
Должность: Директор
Дата подписания: 22.03.2024 16:26:33
Уникальный электронный ключ:
5caf3de1ab94006261a0c970acdbab0a60be980



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АВТОМОБИЛЬНЫЙ, ПРАВОВОЙ
ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «АПТ»

к.ю.н. Г.И.Амрахов

2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Воронеж, 2023 г.

1 Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии АНО ПО «Автомобильный, правовой техникум» на 2023-2024 учебный год (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

- Конвенция ООН «О правах инвалидов» от 13 декабря 2006 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПО «Автомобильный, правовой техникум» на 2023-2024 учебный год;
- Уставом АНО ПО «Автомобильный, правовой техникум».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии АНО ПО «Автомобильный, правовой техникум» на 2023-2024 учебный год (далее – Техникум) по подготовке и проведению приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Техникуме.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) в Техникуме, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2 Организация приемной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии - директор техникума (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема, обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- офис-менеджер приемной комиссии;
- представители всех категорий работников (заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по связям с общественностью, преподаватели), а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора техникума не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в техникум.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в техникуме, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации техникума с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение ответственный секретарь размещает информацию на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт: <https://vrntech.ru/>), а также обеспечивает свободный доступ в здание учреждения к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

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

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий (специальности), по которым техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);

- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей и (или) специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в т.ч. по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. по различным формам получения образования;

В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Подача заявлений о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в электронном виде. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение 6 месяцев с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы (в электронном виде);
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.5. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.6. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

4 Организация приема документов

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь оказывает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов на обучение. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то ответственный секретарь приемной комиссии ознакомляет с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.3. Прием документов начинается 15.05.2023 г.

Прием заявлений в Техникум на очную форму обучения осуществляется до 20.08.2023 г., а при наличии свободных мест в учреждении прием документов продлевается до 25.11.2023 г.

4.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум, поступающий предъявляет следующие документы:

4.4.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

- четыре фотографии.

4.4.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 [статьи 17](#) Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- четыре фотографии;

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.5. Поступающий помимо документов, указанных в пунктах 4.4.1 – 4.4.2 настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении,

заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.6. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан; страховой номер индивидуального лицевого счета в системе
- индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- 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 образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые; ознакомление с уставом учреждения, 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;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

4.7. Поступающие вправе направить/представить в техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в техникум;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.
- в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов);
- посредством электронной почты учреждения; с использованием функционала ЕПГУ.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

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

4.10. 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 поступающему возвращаются Техникум в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

5 Порядок зачисления

5.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в Техникум посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения.

5.2. Зачисление поступающих в Техникум на очную форму обучения проводится до 20.08.2023 г.

6 Ответственность приемной комиссии

6.1 Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов,
- соблюдение требований законодательства РФ в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих;
- сохранность документов, переданных поступающими при приеме в АНО ПО «Автомобильный, правовой техникум».

7 Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Уставом АНО ПО «Автомобильный, правовой техникум» на 2023-2024 учебный год; документы, подтверждающие план приема; журналы регистрации документов, поступающих; протоколы приемной комиссии; личные дела поступающих; приказы о зачислении.

8 Заключение

8.1. Техникум оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при внесении изменений в нормативные правовые документы, регламентирующие порядок приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.