

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Бирючанский техникум»

Рассмотрено
педагогическим советом
техникума
протокол № 7
от «30» января 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ОГАОУ «Бирючанский техникум»

Бирюч, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями;
- Уставом ОГАПОУ «Бирючанский техникум»;
- Правилами приема в ОГАПОУ «Бирючанский техникум».

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Бирючанский техникум» (далее - Техникум);
- подведения итогов конкурса по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего (по очной форме обучения) или среднего общего образования (по очной и заочной форме обучения), указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании и обеспечения зачисления в Техникум.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора.

1.5. Организует работу приемной комиссии ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Техникума.

1.6. В состав приемной комиссии включаются заведующие отделениями, технические секретари, преподаватели. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Техникума не позднее 1 марта.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год.

1.8. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов. Приемная комиссия формирует список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

1.9. Граждане с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды, инвалиды принимаются также на общедоступной основе на специальности и профессии (кроме технического профиля).

2. Полномочия членов приемной комиссии

2.1 Председатель приемной комиссии Техникума:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии Техникума;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии и служб, взаимодействующих с приемной комиссией по вопросам организации приема в Техникум;

- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии Техникума:

- выполняет поручения председателя приемной комиссии;

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, взаимодействующими с приемной комиссией по вопросам приема;

- контролирует подготовку отчета о работе приемной комиссии и вносит его на рассмотрение педагогического совета, наблюдательного совета Техникума;

- контролирует составление проектов документов, регламентирующих работу приемной комиссии Техникума;

- контролирует подготовку ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- контролирует выполнение контрольных цифр приема;

- руководит процессом рассмотрения апелляций, контролирует правильность оформления соответствующих материалов;

- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

- составляет проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии техникума;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- подготавливает и дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, на письменные запросы из органов законодательной и исполнительной власти;
- организует подготовку бланков приемной комиссии;
- формирует и контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, взаимодействующими с приемной комиссией по вопросам приема;
- разрабатывает график работы приемной комиссии и часы рассмотрения апелляций;
- руководит оформлением и обеспечением необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- подготавливает отчеты статистических данных о ходе и результатах приема;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- подготавливает отчет о работе приемной комиссии и вносит его на рассмотрение педагогического совета, Наблюдательного совета техникума;
- руководит работой по подготовке и сдаче документов приемной комиссии в архив;
- обеспечивает хранение личных дел как документов строгой отчетности;
- руководит процессом проведения апелляций, контролирует правильность оформления соответствующих материалов;
- выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;
- подготавливает необходимые документы к зачислению;
- тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность;
- подготавливает необходимую информацию для размещения на официальном сайте техникума и Федеральной информационной системе и региональной информационной системе.

2.4. Члены приемной комиссии техникума:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.

2.5. Технические секретари приемной комиссии:

- участвуют в собеседованиях с поступающими в техникум;
- ведут прием документов абитуриентов;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производят запись данных об абитуриенте в журнал;
- знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом техникума, Правилами приема и условиями обучения в техникуме, образовательными программами, реализуемыми техникумом, с датой предоставления подлинника документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
 - выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;
 - несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность

3. Подготовка к проведению приема в техникум

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, 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 настоящим Порядком, 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), 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;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением);
- копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложением);
- объявление о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов.

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в Техникум абитуриент подает лично заявление о приеме и необходимые документы.

4.2. При приеме документов технический персонал должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной пригодности);
- зафиксировать в журнале регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в Техникум, факт подачи заявления и документов;
- выдать расписку о приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности/профессии и внести данные в сведения о приеме;
- подготовить информацию о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии для размещения на сайте техникума.

4.3. Приемная комиссия Техникума предоставляет возможность абитуриентам и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о Государственной аккредитации Техникума, содержанием

программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия Техникума обеспечивает абитуриентам консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.6. Ежедневно, по окончании приема документов, технические секретари сдают документы, принятые за день, ответственному секретарю для проверки.

4.7. С целью повышения прозрачности и информированности процедур приёма абитуриентов в Техникум, ответственный секретарь приемной комиссии регистрирует заявления, поданные в Техникум для поступления, в Федеральной информационной системе обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего и высшего профессионального образования.

5. Документация, используемая при приеме в Техникум

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

- бланки заявлений о приеме;
- бланки согласий на обработку персональных данных;
- журнал регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в Техникум;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии.

6. Зачисление в Техникум

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. Директор Техникума издает приказ о зачислении в

состав студентов лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

6.2. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

6.3. При несогласии с результатами зачисления абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление.

6.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.