

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Бирючанский техникум»**

**Рассмотрено
педагогическим советом
техникума
протокол № 8
от «25» февраля 2025г.**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Бирючанский техникум»
_____ Е.Н. Котлярова
«25» февраля 2025г.
Приказ № 51-О**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ОГАПОУ «Бирючанский техникум»**

Бирюч, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бирючанский техникум» (далее – Техникум).

Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (от 25.12.2023г. с изменениями, вступившими с 01.01.2024 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»(Зарегистрирован 01.09.2021 № 64829);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 16 марта, 30 апреля 2021г., 20 октября 2022 г., 13 октября 2023 г., 12 апреля, 28 октября;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 17.05.2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. №

1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 12 мая, 25 сентября 2023 г., 27 апреля 2024 г.);

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29 н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с дополнениями и изменениями от 8 мая, 6 июня, 28 сентября 2023 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Уставом ОГАПОУ «Бирючанский техникум»;

- Правилами приема в ОГАПОУ «Бирючанский техникум»;

- распорядительными актами, утверждёнными директором Техникума.

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 Техникума.

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 заведующий отделением, 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. Решения приёмной комиссии принимаются простым

большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. 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.

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. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

3.1. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте техникума <http://biryuchteh.ru/> и информационном стенде приёмная комиссия до **1 марта** размещает:

- правила приема в образовательную организацию;
- 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 указанием форм обучения (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;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- 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 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.

3.2. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная) на информационном стенде и на официальном сайте Техникума, организует функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на все вопросы от поступающих в Техникум.

3.3. Прием в Техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

3.4. Подача заявления о приёме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в журналах регистрации абитуриентов. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. Ошибочно внесенные данные в журнал регистрации абитуриентов оформляются записью «Запись ошибочна», подписываются директором и скрепляются печатью.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг. Поступающему при личном представлении документов выдаётся расписка о приёме документов.

3.6. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии) в сроки, установленные Техникумом в правилах приема.

3.7. В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

3.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающими. Документы должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.9. При приеме документов технический персонал должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- 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 и внести данные в сведения о приеме;
- подготовить информацию о количестве поданных заявлений по каждой специальности для размещения на сайте техникума.

3.10. Приемная комиссия техникума предоставляет возможность абитуриентам и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Государственной аккредитацией техникума, содержанием программ подготовки специалистов среднего звена, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.11. 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.

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

3.13. Приемная комиссия размещает следующую информацию в Федеральную информационную систему в период работы приемной комиссии:

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация, осуществляющая прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, объявляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная); требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование); перечень и формы проведения вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, - **не позднее 1 марта** года, в котором осуществляется прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (очная, очно-заочная, заочная) - **не позднее 1 июня** года, в котором осуществляется прием

на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; пол; дата рождения; гражданство; контактный телефон (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); СНИЛС (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, подтверждающего инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии), - **в течение 3 суток** со дня подачи заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- информация о наличии индивидуальных достижений лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, результаты которых учитываются при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, - **в течение 3 суток** со дня предоставления информации лицом, подавшим заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- сведения о договоре о целевом обучении, представленном лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии): номер договора о целевом обучении; дата заключения договора о целевом обучении; наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, с которым заключен договор о целевом обучении (далее - заказчик); основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) заказчика; код причины постановки на учет (далее - КПП) заказчика; наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель); ОГРН организации-работодателя; КПП организации-работодателя; наименование субъекта Российской Федерации, в котором расположена организация-работодатель, - **в течение 3 суток** со дня предоставления сведений лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- перечень документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, а также документов, удостоверяющих образование соответствующего уровня, в том числе документов иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, - **в течение 3 суток** со дня предоставления

документов;

- результаты вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии), - **в течение 3 суток** со дня подведения таких результатов;

- информация о возврате документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в образовательную организацию, осуществляющую прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: причины возврата документов; способ возврата документов; дата возврата документов - **в течение 3 суток** со дня возврата документов лицу, подавшему заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- информация о лице, зачисленном на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); форма обучения (очная, очно-заочная, заочная); специальность (профессия), на которую лицо зачислено на обучение; форма финансирования; срок обучения (в месяцах); период обучения (дата начала и окончания обучения); информация о реквизитах приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - **в течение 3 суток** со дня издания приказа о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- информация о лице, исключенном из числа зачисленных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, об исключении (дата и номер приказа) - **в течение 3 суток** со дня издания приказа об исключении.

4. Порядок зачисления

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии) в сроки, установленные Техникумом: до 15 августа 2025 года.

4.2. В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации руководителем образовательной организации 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 порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде.

4.4. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет областного бюджета, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с утвержденными в Техникуме Правилами приема.

4.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.6. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», при подаче заявления с использованием функционала порталов государственных услуг обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», и 4 фотографии.

5. Отчетность приемной комиссии

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.

5.3. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета техникума.

5.4. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- график работы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- приказы о зачислении.