

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического Совета
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № 1 от «18» января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
_____ О.В. Васильева
Приказ № 7 от «18» января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

1. Область применения

1.1. Приемная комиссия создается для организации приёма поступающих в БПОУ «Усть-Заостровский СТ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность приёмной комиссии.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федерального закона от 27.07.2006г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в последней редакции.);
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения РФ № 915 от 20.10.2022 г. «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ №457 от 02.09.2020 г.»;
- Письма Минобрнауки России от 18.05.2017 N 06-517 "О дополнительных мерах" (вместе с "Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения");
- Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования БПОУ «Усть-Заостровский СТ»;
- Порядка приема граждан на обучение по программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости).

3. Цели и задачи

Цель деятельности приемной комиссии: осуществление набора обучающихся (студентов и слушателей) в техникум для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих (служащих), а также по программам профессионального обучения.

Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечить гласность и открытость проведения всех процедур приема;
- организовать прием документов поступающих в техникум;
- организовать зачисление поступающих лиц в состав обучающихся (студентов и слушателей) БПОУ «Усть-Заостровский СТ».

4. Общие положения

4.1 Приемная комиссия создается приказом директора на 1 год, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

4.2 Председателем приемной комиссии является директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ».

4.3 Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

4.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором.

4.5 Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается заведующему хозяйственным отделом, который принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимым оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее

работы.

4.6. При приеме в техникум председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для осуществления следующей деятельности:

- ознакомления абитуриентов с Порядком приема на обучение в БПОУ «Усть-Заостровский СТ» по образовательным программам среднего профессионального образования или Порядком приема граждан на обучение по программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), информационно-справочными материалами о профессиях (специальности), Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- анализа и обобщения результатов приема.

6. Состав приемной комиссии и обязанности её членов

Председатель приемной комиссии БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- Определяет обязанности членов приемной комиссии.
- Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Заместитель председателя приемной комиссии БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации работы приёмной комиссии (график работы приемной комиссии, организационное собрание приемной комиссии).
- Участвует в собеседованиях с поступающими.
- Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.
- Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.
- Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих.

Ответственный секретарь приемной комиссии БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации работы приёмной комиссии (график работы приемной комиссии, организационное собрание приемной комиссии);
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- Ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- Организует, контролирует работу технических секретарей приемной комиссии, проводит их учебу и инструктаж.
- Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.
- Ведет переписку по вопросам приема.
- В конце рабочего дня размещает информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии (специальности) на экране приема, размещенного на стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.
- Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на стенде и официальном сайте техникума.
- Принимает в конце рабочего дня личные дела поступающих и лист регистрации поступающих журнала «Приемная комиссия» под роспись, оформленные за день, для проверки.
- Вносит в систему ФИС ГИА и приема данные об абитуриентах в течение трех суток со дня подачи заявления.
- Обеспечивает бесперебойную работу и своевременное внесение сведений об абитуриентах в АИС «Зачисление в ПОО».
- Обеспечивает ежедневный мониторинг заявлений абитуриентов в АИС «Зачисление в ПОО», в случае подачи документов с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

- По окончании работы приемной комиссии формирует журнал «Приемная комиссия» и личные дела поступающих для передачи секретарю учебной части.

Члены приемной комиссии (технические секретари) БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- Участвуют в проведении собеседования с поступающими.
- Ведут прием документов поступающих всеми способами (личное присутствие, через операторов почтовой связи, в электронной форме, также по средствам электронной почты или электронной информационной системы).
- Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии.
- Подготавливают необходимые документы к зачислению.
- Подготавливают личные дела поступающих к передаче ответственному секретарю или в отдел кадров для архива.
- Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.
- Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений, договоров об образовании или договоров об оказании платных образовательных услуг и других документов.
- Производят запись данных об абитуриенте в журнал регистрации.
- Знакомят поступающих под роспись с Уставом техникума, лицензией на осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации или документа об обучении.
- Тщательно знакомятся с документами поступающих, устанавливают их соответствие порядку приема и подлинность.
- Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающего, а также их сохранность.

При приеме документов технические секретари должны:

- проверить комплект документов поступающего на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании или обучении (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления Уставом техникума, лицензией на осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

А также проверить:

- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и (или) квалификации, а также об обучении;
- выдать расписку о приеме документов (Приложение №1);
- оформить личное дело поступающего;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой профессии (специальности) и подать эту информацию ответственному секретарю;
- распечатать лист регистрации поступающих для журнала «Приемная комиссия» (Приложение №2), подшить и сверить с ним личные дела, оформленные за день;
- сдать ответственному секретарю личные дела поступающих и лист регистрации поступающих журнала «Приемная комиссия» под роспись, оформленные за день, для проверки.

Специалист ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, а также родителей (законных представителей) БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Сопровождает и ориентирует абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на освоение программ профессионального обучения в техникуме;
- При необходимости рекомендует председателю приемной комиссии организовать работу приемной комиссии на выезде для лиц с ОВЗ и инвалидностью;

- Предоставляет информацию об условиях инклюзивного образования для конкретного абитуриента;
- Консультирует на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга профессий (специальностей) которые могут быть освоены поступающими в техникуме;
- Информировать о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в Техникум;
- Дает рекомендацию по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации (при условии невозможности поступления на конкретные профессии (специальности) в техникум).

7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

7.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные образовательные организации.

7.2 Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям (специальностям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

7.3 Приемная комиссия организует информирование поступающих.

7.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, их родителей или иных законных представителей.

7.5 Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в журнале «Приемная комиссия».

7.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

7.7 Журнал «Приемная комиссия» и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения Журнала составляет 1 год.

7.8 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

8. Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

8.1 Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

8.2 Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

8.3 Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

8.4 Вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы приемной комиссии.

9. Ответственность приемной комиссии

Приемная комиссия несет ответственность:

9.1 За организацию работы по приему и выполнению установленных контрольных цифр приема.

9.2 Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

9.3 Соблюдение Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования БПОУ «Усть-Заостровский СТ» и Порядка приема граждан на обучение по программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

9.4 За предоставляемую информацию поступающим.

9.5 За сохранность личных дел поступающих.

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
«Усть-Заостровский сельскохозяйственный техникум»

РАСПИСКА в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

1. Заявление.
2. Документ об образовании _____ за N _____
(название документа)
- от _____, выданный _____
3. Копия паспорта.
4. Фото 3*4 _____ шт.
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Принял технический секретарь приемной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

В случае утери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приемную комиссию.
Рекомендуется печатать на бумаге форматом 10 x 15 см.

линия отрыва

РАСПИСКА о получении документов № _____

Выдана в подтверждение того, что технический секретарь приемной комиссии БПОУ
«Усть-Заостровский СТ» _____ Ф.И.О.
получил от гражданина _____ Ф.И.О.
следующие документы:

1. Заявление
2. Фото 3*4 _____ шт.
3. Документ об образовании (оригинал/копия) серия _____ № _____
- от «__» _____ г. выданный _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Документы передал

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. абитуриента)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. технического секретаря)

«__» _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«Усть-Заостровский сельскохозяйственный техникум»

Ж У Р Н А Л

Приемная комиссия 2024 года

По профессии (специальности) _____

Форма обучения _____

Начат _____

Окончен _____

