

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

решением Педагогического Совета
ОГАПОУ «ШТПТ»
от 18 февраля 2020г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от 26 февраля 2020г.
№ 59/05-02

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**в Областном государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее — Положение) регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- пунктом 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36;
- Уставом Учреждения».

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Учреждением.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор.

Председатель приемной комиссии:

➤ руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

➤ утверждает план работы приемной комиссии;

➤ определяет режим работы приемной комиссии;

➤ распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии, назначаемый приказом директора:

➤ разрабатывает Правила приема;

➤ координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;

➤ составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

➤ отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

➤ готовит проекты приказов по работе комиссии;

➤ организует работу приемной комиссии;

➤ готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;

➤ проводит инструктаж персонала приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый приказом директора:

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом Учреждения;
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ней;
 - свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей/профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложениями к нему;
 - образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
 - другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии
- приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.3. Приемная комиссия:

- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;

➤ ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

➤ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;

➤ формирует личное дело поступающего;

➤ на официальном сайте Учреждения и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

не позднее 1 марта:

➤ правила приема в образовательную организацию;

➤ условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

➤ перечень специальностей и профессий, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

➤ требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

➤ информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

➤ 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 и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

➤ количество мест, финансируемых за счет бюджета Белгородской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

➤ количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

➤ информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

➤ образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. На этапе зачисления приемная комиссия:

➤ проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с по фамильным списком поступающих на информационном стенде приемной комиссии, на официальном сайте Учреждения;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в профессиональное образовательное учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- сведения о наличии инвалидности или ограниченных возможностях здоровья;
- 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:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

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

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Учреждение или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой профессии и специальности с разбивкой по формам и условиям (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат) обучения.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный и дополнительный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. Секретарем приемной комиссии составляется ведомость, где фиксируется средний балл аттестата об образовании абитуриентов. Данная ведомость составляется по каждой профессии и специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее — при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) поступающего, наименование профессии или специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в Учреждение передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся, при наличии в них оригиналов документов хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Учреждения.

4.7. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.

Приложение разработал:
Заместитель директора

О.А. Маслиёва