Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Совет ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 12.12.2023г. №12)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 12.12.2023г. №450

ПЭП

Никулина Элла Александровна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
г.Балаково, Саратовской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
_____ Нипомнишева Л.Е.
«12» января 2023 г.

г. Балаково
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 24.05.1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 г. №126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями).

1.2. Организация приема граждан в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее – Техникум) по основным программам профессионального образования осуществляется приемной комиссией Техникума (далее - приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в техникум;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в техникум.

Срок полномочий приемной комиссии – 1 год.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников техникума.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в техникуме, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЙ

2.1. Председатель приемной комиссии

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии.
- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.
- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии.

2.3. Члены приёмной комиссии.
- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- участвуют в подготовке помещения для работы приемной комиссии;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация информирования поступающих:

3.1.1. Техникум объявляет прием граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального образования и среднего профессионального образования:

3.1.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте.

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

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронной форме.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности (при наличии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.1.1.3. Информация, упомянутая в п.3.1.1.2. настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума на русском языке.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

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

Также абитуриент в праве предоставить следующие документы:

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, выданных в Российской Федерации согласно действующему законодательству;
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены уполномоченными органами государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины, обладателями которых являются лица, признанные гражданами Российской Федерации, лица, которые постоянно проживали на территориях на день их принятия в Российскую Федерацию и являются гражданами Российской Федерации;
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации иностранного государства.

Поступающие вправе представить документ об образовании или об образовании и о квалификации, полученный в Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республике, Украине до дня принятия Донецкой Народной Республики, Луганской

Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области в Российскую Федерацию, без представления свидетельства о признании иностранного образования согласно соответствию образовательных, образовательно-квалификационных уровней, установленному статьей 2 Федерального закона №19-ФЗ. Если оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации выполнен на иностранном языке, потребуется предоставление нотариально заверенного перевода такого документа и приложения к нему на русский язык.

В случае, если поступающие не могут представить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, прием может быть осуществлён на основании мотивированного заявления поступающего, в котором указана причина невозможности представления оригинала документа. К заявлению могут быть приложены копии документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, а также выписки, справки, иные формы документов, содержащие сведения о результатах освоения основных общеобразовательных программ, достаточные для их учёта при осуществлении приёма на обучение по образовательным программам СПО в соответствии с положениями части 4 статьи 68 Федерального закона об образовании.

Поступающим отдельно разъясняется необходимость до завершения обучения по образовательным программам СПО восстановить (получить) аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании для обеспечения возможности выдачи диплома о СПО.

При этом, в случаях утраты документов об образовании и архивных данных лиц об окончании основного общего и среднего общего образования на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, лицам дана возможность оперативного получения аттестатов об основном общем, среднем общем образовании в российских образовательных организациях, имеющих соответствующую государственную аккредитацию, в упрощенном порядке, в том числе на основании результатов государственной итоговой аттестации, проводимой в форме промежуточной аттестации. Лица могут обратиться по данному вопросу в образовательную организацию и (или) в орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в сфере образования субъекта Российской Федерации, на территории которого проживают.

4.2. Прием документов от поступающих на:

- очную форму обучения начинается с 15 июня и заканчивается 15 августа, а при наличии свободных мест в техникуме продлевается до 25 ноября текущего года;
- очно-заочную и заочную форму обучения начинается с 15 июня и заканчивается 15 сентября, а при наличии свободных мест в техникуме продлевается до 25 декабря текущего года.

Срок окончания приема документов, отправленных по почте устанавливается 15 августа (очная форма обучения), при наличие свободных мест до 25 ноября текущего года; 15 сентября - на заочную форму обучения.

4.3. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность предусмотренную законодательством РФ, образовательное учреждение вправе возвратить документы поступающему.

4.4. Приемная комиссия заводит регистрационный журнал, в котором фиксирует подачу заявления и документов. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью образовательной организации. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

На абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Абитуриентам присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.5. Приемная комиссия техникума должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, а так же с правилами приема в техникум.

Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

5.1. Техникум рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по специальности с указанием их количества в пределах контрольных цифр приема и в пределах квот, установленных учредителем.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность определяется не позднее чем за месяц до начала приема документов и не должно превышать 15% от общего количества бюджетных мест по каждой специальности.

5.3. Прием заявлений на целевые места (при наличии) в образовательную организацию на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа.

5.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после зачисления, предоставляются поступающим на общедоступной основе.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

6.1. Зачисление осуществляется поэтапно. Процедура зачисления включает в себя:
- подведение итогов приема;
- обязательное оповещение поступающих;
- сбор оригиналов документов поступающих;
- издание приказа о зачислении.

6.2. Подведение итогов приема осуществляется путем объявления списка лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов. Список формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

6.3. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов размещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте учреждения.

6.4. Поступающий при зачислении представляет оригинал документа государственного образца об образовании за день до окончания приема документов.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.5. В случае, если численность поступающих превышает утвержденные контрольные цифры приема, зачисление проводится по результатам среднего балла освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования по образовательным предметам, указанным в представленных поступающими документах государственного образца об образовании. В этом случае, техникум предоставляет льготы для абитуриентов из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

В случае, если средний балл документа об образовании (основном общем или среднем общем образовании) у нескольких поступающих одинаков, то рассматриваются документы об итоговой аттестации (ведомость образовательных достижений – результаты ГИА или свидетельство о результатах ЕГЭ).

6.6. Решение о зачислении приемная комиссия принимает простым большинством голосов. Решение является действительным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава приемной комиссии. Решение о зачислении оформляется протоколом приемной комиссии.

6.7. На основании протокола приемной комиссии и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

6.8. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации в день их издания.

6.9. Лицам, не зачисленным в техникум, по их письменному заявлению возвращаются документы в течение следующего рабочего дня после получения соответствующего письменного заявления поступающего.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ

7.1. Для проведения приема готовится следующая документация:
- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Формы документов устанавливаются с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте и в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

7.2. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум:
- наименование специальности;
- форма обучения;
- образование, на базе которого абитуриент поступает в техникум (основное общее, среднее общее);
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):
- ознакомление с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема и порядком приема в техникум;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- согласие на привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, на включение следующих персональных данных ребенка: ФИО, сведения о специальности, средний балл по аттестату, общий балл результатов ГИА в общедоступные источники в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152, Положение об обработке и защите ПД;
- ознакомление с возможностью получения аттестата и сдачи ГИА только в образовательных организациях, имеющих лицензионные программы и прошедшие процедуру Государственной аккредитации;
- ознакомление с перечнем изучаемых дисциплин общеобразовательного цикла определенного профилем и выбранной специальностью, составленного с учетом ФГОС СОО;
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в техникуме.

7.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

7.4. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения техникума для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

7.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

7.6. Договор между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема граждан.

9.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.