

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской области
«Беседский сельскохозяйственный
техникум»
(ГБПОУ ЛО «Беседский
сельскохозяйственный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

Н.Н. Казанцев



М.П.

документов

« 28 »

2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии (далее ПК) Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Беседский сельскохозяйственный техникум» (далее - техникум), задачи, функции ПК, права и обязанности, порядок и организацию работы ПК.
- 1.2. ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 1.3. ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", другими нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России), нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными актами техникума, ежегодными правилами приема на обучение, настоящим Положением.
- 1.4. Состав ПК ежегодно утверждается приказом директора до 1 февраля текущего года. Председателем ПК является руководитель техникума. В состав ПК могут входить: председатель ПК, заместители председателя ПК, ответственный секретарь ПК, члены комиссии. В состав ПК могут быть включены представители органов государственной власти и местного самоуправления.
- 1.5. Срок полномочий ПК - один календарный год. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.
- 1.6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом руководителя техникума.
- 1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Основные задачи ПК

- 2.1. Основными задачами ПК техникума является:
 - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
 - обеспечение приема в техникум;
 - выполнение установленного плана приема;
 - подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции ПК

- 3.1. ПК техникума рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.
- 3.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся ПК разрабатывает план мероприятий по профориентационной работе.
- 3.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.
- 3.4. Оформляет информационный стенд и ведет раздел сайта техникума <http://bsht.spb.ru/> «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.
- 3.5. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в техникум.
- 3.6. Организует прием документов, регистрацию, оформление и хранение во время приемной кампании личных дел поступающих.
- 3.7. Проверяет достоверность указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов.
- 3.8. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности.
- 3.9. В установленные сроки загружает Правила приема, контрольные цифры приема и сведения о поступающих в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее ФИС ГИА и приема).
- 3.10. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.
- 3.11. Формирует проекты приказа о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности ПК.
- 3.12. Организует документальное сопровождение приемной кампании (протоколы заседаний ПК).
- 3.13. Подготавливает отчетность по требованию председателя ПК для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и т.д.
- 3.14. Осуществляет иные функции, необходимые для приема абитуриентов и зачисления их в техникум.
- 3.15. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

4. Права и обязанности ПК

- 4.1. Председатель ПК:
 - 4.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.
 - 4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность ПК и прием в техникум.
 - 4.1.3. Утверждает состав ПК, локальные акты по приему в техникум, план работы ПК.
 - 4.1.4. Распределяет обязанности между членами ПК в пределах устанавливаемых функций.
 - 4.1.5. Ведет заседания приемной комиссии.
- 4.2. Заместитель председателя ПК:
 - 4.2.1. Организует подбор и представляет руководителю техникума на утверждение состав ПК.
 - 4.2.2. Исполняет обязанности председателя ПК в его отсутствие.
 - 4.2.3. Организует работу членов ПК и изучение ими Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих работу ПК.

- 4.2.4. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема, организует профориентационную работу.
- 4.2.5. Разрабатывает нормативные документы техникума, регламентирующие прием в техникум и деятельность ПК.
- 4.2.6. Контролирует работу ПК и делопроизводство.
- 4.2.7. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведения документации ПК и оформления личных дел на всех этапах проведения приемной кампании.
- 4.2.8. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
- 4.3. Ответственный секретарь ПК:
 - 4.3.1. Готовит материалы к заседаниям ПК, проекты приказов о зачислении, ежедневные отчеты о ходе приема и итоговый отчет о результатах приема, и другую документацию ПК, отчитывается на педагогическом совете техникума об итогах приема, вносит предложения по организации работы ПК.
 - 4.3.2. Разрабатывает нормативные документы техникума, регламентирующие прием в техникум и деятельность ПК.
 - 4.3.3. Участвует в профориентационной работе ПК и организует делопроизводство.
 - 4.3.4. Подготавливает бланки учетной документации, подготавливает к публикации рекламно-информационные материалы, бланки необходимой документации ПК, оформляет справочный материал, образцы заполнения документов.
 - 4.3.5. Осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела «Абитуриенту» официального сайта и информационного стенда информацией о приеме в техникум.
 - 4.3.6. В установленные сроки загружает Правила приема, контрольные цифры приема и сведения о поступающих в ФИС ГИА и приема.
 - 4.3.7. Готовит аудиторию, выделенную для ПК.
 - 4.3.8. Проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), работает с письменными (в т.ч. и электронными письмами) и телефонными запросами граждан по вопросам, связанным с поступлением в техникум.
 - 4.3.9. Производит прием документов поступающих, оформляет их в личные дела абитуриентов, выдает расписки о приеме документов и ведет журнал регистрации заявлений.
 - 4.3.10. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.
 - 4.3.11. Передает личные дела студентов, зачисленных на первый курс и не поступивших абитуриентов в учебную часть.
 - 4.3.12. Передает по окончании приемной кампании документы ПК на хранение в архив техникума.
 - 4.3.13. Участвует в заседаниях приемной комиссии и ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 4.4. Члены ПК:
 - 4.4.1. Выполняют распоряжения председателя ПК, заместителя председателя ПК, ответственного секретаря ПК.
 - 4.4.2. Участвуют в консультациях с абитуриентами и его законными представителями по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум, в профориентационной и информационной работе ПК.
 - 4.4.3. Участвуют в знакомстве абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой ПК.
 - 4.4.4. Принимают участие в работе по зачислению в техникум.
 - 4.4.5. Участвуют в заседаниях ПК, вносят предложения по обсуждаемым вопросам.
- 4.5. Для решения возложенных на нее задач и функций ПК вправе:
 - требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;
 - выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в техникум;

- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в техникум;
- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала;
- вернуть документы поступающему в случае предоставления им сведений, не соответствующим действительности.

5. Ответственность ПК

5.1. ПК несет ответственность за:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК;
- доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема;
- выполнение установленных планов приема;
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникум;
- соблюдение Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений ПК.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. В процессе работы ПК взаимодействует с:

- педагогическим советом по вопросам профориентации и рассмотрения локальных актов ПК;
- учебной частью по вопросам передачи личных дел зачисленных студентов и не поступивших абитуриентов;
- сетевым администратором по вопросам работы технического оборудования и электронное сопровождение работы ПК, работы с официальным сайтом техникума и ФИС ГИА и приема;
- заведующим учебного хозяйства по вопросам подготовки помещения для работы ПК, обеспечения канцелярскими принадлежностями и техническим оборудованием.

7. Организация работы и делопроизводство ПК

7.1. ПК обеспечивает выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным среднему профессионального образования.

7.2. Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел техникума.

7.3. ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, рабочие материалы для оформления личных дел поступающих, бланки необходимой документации и регистрационные журналы, оборудует помещения для работы во время приемной кампании, оформляет справочные материалы и образцы заполнения документов, обеспечивает условия для хранения личных дел поступающих на период приемной кампании до момента их передачи в учебную часть, организует приемную кампанию в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации и приема (далее - ФИС ГИА и приема).

- 7.4. В целях информирования о приеме на обучение ПК размещает на официальном сайте и информационном стенде необходимые документы по приему в техникум и необходимую информацию и в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Минпросвещения России, а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде.
- 7.5. ПК обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 7.6. ПК техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.
- 7.7. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема. В период приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений.
- 7.8. Прием документов от поступающих регистрируется в журнале. До начала приема листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются с указанием числа пронумерованных листов. В день окончания приема документов ответственный секретарь закрывает журнал регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На ___ часов «___» _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ «БСХТ» сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество поступающего;
 - дата рождения;
 - домашний адрес и контактный телефон;
 - дата приема заявления;
 - наименование предыдущего места учебы и уровень образования;
 - выбранная специальность;
 - необходимость предоставления общежития.
- Хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству техникума и сводной номенклатурой дел.
- 7.9. ПК техникума осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.
- 7.10. ПК вносит в ФИС ГИА и приема сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования.
- 7.11. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов». Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).
- 7.12. Из поданных документов формируется личное дело поступающего. На титульном листе личного дела должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество поступающего;
 - средний балл документа об образовании и/или документа об образовании и квалификации;
 - специальность и форма обучения;
 - год поступления.

7.13. Личные дела зачисленных на обучение передаются в учебную часть не позднее 01 сентября. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть.

7.14. Документы ПК подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел техникума.

8. Порядок зачисления

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

8.2. Приказ (приказы) о зачислении с пофамильным перечнем зачисленных лиц публикуется на информационном стенде ПК и официальном сайте техникума не позднее 31 августа текущего года и доступны пользователям до 31 декабря текущего года.

8.3. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора.

8.4. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области, техникум осуществляет прием на обучение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

9. Отчетность ПК

9.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета техникума.

9.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Правила приёма в техникум;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссий;
- журналы регистрации поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

9.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в техникум могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Заведующий сектора по ВР _____



Н.И. Шестакова

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____



Н.А. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания

педагогического совета

от « 10 » сентября 2022 г. № 130