

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Балахнинский технический техникум»

ПРИКАЗ

18.02.2021

г. Балахна

№ 59

Об утверждении Положения о Приемной комиссии

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" и в целях организации работы приемной комиссии ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Приемной комиссии.
2. Признать утратившим силу положение о Приемной комиссии, утвержденное приказом директора техникума от 05.02.2020 г. № 41.
3. Инженеру - электронику Лушику И.А. до 01 марта 2021 г. разместить утвержденное данным приказом Положение о Приемной комиссии в разделе «ДОКУМЕНТЫ», в папке «Локальные акты», со страницы «АБИТУРИЕНТАМ» сделать переход на указанную страницу сайта.
4. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Директор

В.И. Блинков

Положение о Приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов от поступающих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Балахнинский технический техникум» и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрированного в Минюсте РФ 6 ноября 2020 г. регистрационный № 60770)»;

- приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.;

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум»;

- правилами приема;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами, утвержденными директором Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум» (далее по тексту Техникум).

1.3. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

1.4. Состав Приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора Техникума, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума из числа сотрудников Техникума.

1.6. Во время проведения зачисления в образовательную организацию, включенные в состав Приемной комиссии сотрудники образовательной организации, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Техникума утверждается технический персонал.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии Техникума и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
- Участвует в собеседовании с поступающими.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.
- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.
- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.
- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.
- Обеспечивает составление списков лиц и доведение их до сведения поступающих.
- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование материалов в необходимом количестве.
- Организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).
- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть и в архив.
- Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Технический персонал Приемной комиссии:

- Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
- Оформляет текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
- Подготавливает стенды и своевременно размещает информацию о ходе приемной кампании на стендах Приемной комиссии.
- Проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема, разъяснительную работу.
- Осуществляет прием заявлений и документов на поступление.
- Формирует личные дела поступающих лиц в техникум.
- Вносит данные и регистрирует поступающих в системе ФИС ГИА и приема.
- Осуществляет своевременное размещение информации о ходе приемной кампании на официальном сайте техникума.

2.4. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.
- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
- Участвуют в собеседовании с поступающими.
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Участвуют в рассмотрении и принятия решений по апелляции.
- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Приемная комиссия техникума осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных и биометрических данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.4. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования, принятыми Министерством просвещения России, Нижегородской области и нормативными документами Техникума.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, организует подготовку помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, копии Устава Техникума, свидетельства об аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. Члены Приемной комиссии обязаны ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.7. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3.8. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.8.1. Не позднее 1 марта:

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 выделением форм получения образования (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;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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.

3.8.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области по каждой специальности (профессии), 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;

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.

3.9. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте Техникума, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

3.10. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.11. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в соответствии с правилами хранения документов строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.12. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе и извещает его об этом.

4. Зачисление в образовательную организацию

4.1. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4.2. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение, не прошедших по конкурсу, невостребованных из Приемной комиссии, передаются заместителю директора Техникума по учебной работе.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании Педагогического совета Техникума.

5.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, службы занятости Балахнинского муниципального района.