ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к приказу

№ 60 о\д от 26.02.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГБПОУ АО «ПИНЕЖСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2017г.), приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» Приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456, Уставом техникума.

* 1. Назначение документа

Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» (далее - техникум).

* 1. Область применения документа

Положение регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

* 1. Сроки действия положения

Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема для обучения по образовательным программам, реализуемым по очной форме обучения, не позднее 1 марта.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума, Председатель приёмной комиссии:

• руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов;

• назначает ответственного секретаря;

• утверждает план работы приёмной комиссии;

• определяет режимы работ приёмной комиссии;

• распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;

2.3. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Техникума:

• координирует профориентационную работу;

• составляет план работы приёмной комиссии и отчёт о её деятельности;

• отслеживает нормативные документы по вопросам организации приёма;

• готовит проекты приказов по работе комиссии;

• организует работу приёмной комиссии;

• готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии Техникума;

• готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

• ведёт делопроизводство приёмной комиссии, организует и координирует работу по внесению данных в федеральную базу ФИС-ПРИЕМ;

• осуществляет личный приём 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;

• проводит инструктаж технического персонала приёмной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

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

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензий на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из профессий и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, приёмная комиссия Техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Техникума в сети Интернет.

3.3. До начала приёма документов приёмная комиссия:

• разрабатывает Правила приёма;

• подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов)

* на официальном сайте техникума и информационном стенде размешает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение;

перечень профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);

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

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 1I.12.2015 N1456)

3.3.2. не позднее 1 июня:

общее количество мест для приёма по каждой профессии, в том числе, но различным формам получения образования;

количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях.

3.4. В период приёма документов приёмная комиссия:

осуществляет приём документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приёме 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 об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним (при наличии);

ежедневно размешает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования;

обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Техникум;

формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы;

организует возврат оригинала документа об образовании и (или) квалификации и другие документы по письменному заявлению поступающего в течение следующего дня после подачи заявления.

3.5. На этапе зачислении приёмная комиссия:

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

составляет пофамильный перечень поступающих, рекомендованных к зачислению;

формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании (при наличии вступительных испытаний с указанием количества суммы баллов, полученных на вступительных испытаниях);

на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте техникума;

при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приёма документа и продолжает их приём.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Для проведения приёмной кампании готовится следующая бланочная документация:

• бланки заявлений о приёме в техникуме;

• регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);

• бланки расписок о приёме документов;

• бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;

• книга протоколов заседаний приёмной комиссии;

• папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявлении о приёме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

• фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

• дата рождения;

• реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан:

• сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем;

• код и наименование профессии, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма, по договорам с оплатой стоимости обучения);

• нуждаемость в предоставлении общежития.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих \ фактов (за подписью поступающего):

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений;

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании,

согласие на обработку персональных данных.

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 Техникум или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем;

* № по порядку;
* Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
* Адрес прописки, контактный телефон;
* Дата приёма заявления и документов;
* Перечень принятых от поступающего документов;
* Сведения об образовании;
* Сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведётся по каждой профессии.

В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

В случае продления срока приёма 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 отчётности с передачей в архив.

Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149- ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г, N 126-ФЗ "О связи". При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приёме. Расписка о приёме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется но каждой профессии отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний" бал (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 сведении о среднем балле каждого поступающего несёт ответственный секретарь приёмной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы: при наличии вступительных испытаний материалы сдачи вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

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

После зачисления личные дела зачисленных в Техникум передаются в общий отдел техникума. Личные дела поступающих», не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся в течение шести месяцев с момента начала приёма документов, а затем передаются в архив Техникума.

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

При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов все протоколы за текущую приемную кампанию прошиваются, листы нумеруются, сшиваются и подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.