

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Острогожский многопрофильный техникум»
(ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «Острогожский
многопрофильный техникум»

О.В. Редина

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии на 2021 год
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Воронежской области
«Острогожский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» (далее - техникум).

1.2. Приемная комиссия техникума создается для выполнения следующей деятельности:

- организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди поступающих;
- организация приема, проверки документов от лиц, поступающих в техникум для обучения по освоению профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- подведение итогов рассмотрения и оценки документов и зачисления в техникум поступающих;
- рассмотрение спорных вопросов, связанных с зачислением поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. на 08.12.2020г.);

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 №16-51-331ИН/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.06.2010г. № 02-55-8/06 ИН «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

- Приказом Департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28 апреля 2020г. № 413 «Об утверждении контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и (или) укрупненным группам профессий, специальностей для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Воронежской области на 2021-2022 учебный год»;

- Уставом ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум».

1.4. Приемная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии техникума – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.6. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебной работе;

члены приемной комиссии: заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии.

2.2. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;

- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии техникума;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Во время проведения конкурса среднего балла аттестатов и зачисления в техникум лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах об образовании, представляемых поступающими.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора техникума.

2.7. Для объективности проведения конкурса среднего балла аттестатов создается конфликтная комиссия. Приказом директора назначается председатель, определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума.

2.8. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в техникум, приказом директора утверждаются технические секретари из числа работников учебно-вспомогательного персонала техникума.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум».

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с положением о порядке приема в техникум, лицензией на право

ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте техникума **www.osagte.ru**.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте техникума размещает следующую информацию:

3.3.1. До 1 марта 2021 года:

- правила приема в ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» на 2021/2022 учебный год;
- перечень специальностей, профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами поступления, 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.

3.3.2. Не позднее 1 июня 2021 года:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии по очной форме обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Воронежской области;
- правила рассмотрения спорных вопросов;
- информацию о наличии общежития и количестве мест, выделяемых для иногородних поступающих.

3.4. Информация, упомянутая в пункте 3.3 настоящего положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума **www.osagte.ru**.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.5. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, должна быть представлена по каждому направлению подготовки (специальности) и размещена на официальном сайте техникума **www.osagte.ru** и на информационном стенде приемной комиссии.

3.6. Прием документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь закрывает журнал путем проведения черты после последней записи.

После черты в журнале делается следующая запись:

На основании правил приема в ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» прием на очную форму обучения закрыт

« » _____ 2021 года

Ответственный секретарь приемной комиссии Ф.И.О.

Печать учебного заведения

В период работы технического секретариата приемной комиссии журналы регистрации хранятся в сейфе приемной комиссии техникума.

3.7. Ответственный секретарь комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь. Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период работы секретаря приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии техникума.

Личные дела абитуриентов, поступивших в техникум, оформляются секретарем ПК в соответствии с требованиями инструкции «О порядке подготовки и передачи дел в архив техникум» и в течение недели после подписания приказа о приеме сдаются в учебную часть техникума.

По окончании срока работы секретаря приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив. При этом личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются секретарем приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции «О порядке подготовки и передачи дел в архив техникума».

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции «О порядке подготовки и передачи дел в архив учебной части техникума», по описи передаются секретарям приемной комиссии на хранение в архив учебной части техникума.