

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Боханский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ

«Боханский аграрный техникум»

от 26 февраля 2021 г. № 21

ПОЛОЖЕНИЕ № 16
о приемной комиссии

Бохан
2021

Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Боханский аграрный техникум» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г., № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 г., № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г., № 464»
- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 г., № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ (ред. от 05.04.2013 г. с изменениями, вступившими в силу 19.04.13 г);
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Боханский аграрный техникум», утвержденного распоряжением министра образования Иркутской области от 11.11.2014 г., № 1121- мр
- Правил приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Боханский аграрный техникум», утвержденных приказом директора от 26.02.2021 г. № 21.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Боханский аграрный техникум», (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема обучающихся на 2021 – 2022 учебный год.

2. Приемная комиссия создается на основании приказа Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Боханский аграрный техникум», (далее - Техникума) с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессиональной подготовки обучающихся из числа лиц с ОВЗ (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Иркутской области, а также по договорам об образовании, заключенными при приеме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

3. Приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии Техникума до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым Техникум 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 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

3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности и 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.

4. Начало работы приемной комиссии – с 25 мая текущего года до окончания приема документов, а при наличии свободных мест – до 25 ноября текущего года. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6. Вступительные испытания при приеме на обучение в 2021/22 г. в Техникуме по реализуемым образовательным программам среднего профессионального обучения и программам профессиональной подготовки (для обучения граждан из числа лиц с ОВЗ) не предусмотрены.

II. Состав приемной комиссии

1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума:

- председатель приёмной комиссии – директор;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии.
- технические секретари;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующий филиалом.
- руководитель службы информационного обеспечения, преподаватель информатики

2. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

3. Составы приемной, апелляционной комиссий (при проведении вступительных испытаний), а также технического персонала, утверждаются ежегодно.

III. Права и обязанности членов приемной комиссии

1. Председатель приемной комиссии

Руководит:

- деятельностью приемной комиссии;

Контролирует

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

Определяет:

- обязанности членов приемной комиссии.

Утверждает:

- правила приема в Техникум на текущий учебный год;
- положения:

о приемной комиссии Техникума

об апелляционной комиссии Техникума

(при проведении вступительных испытаний)

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- графики работы приемной комиссии.

Несет ответственность за:

– выполнение утвержденного государственного задания на подготовку по программам среднего профессионального образования и программам профессиональной подготовки обучающихся из числа лиц с ОВЗ.

– соблюдение законодательных актов, «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума.

Организует:

– взаимодействие служб, связанных с приемом граждан с целью получения среднего профессионального образования, а также для обучения по программам профессиональной подготовки обучающихся из числа лиц с ОВЗ

- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел поступающих в учебную часть;

– ежедневное размещение на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования;

Контролирует и координирует:

- работу членов приемной комиссии по приёму документов от поступающих ;
- деятельность технических, информационных служб, обеспечивающих прием документов
- ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в Техникум;

Разрабатывает:

- положения и проекты приказов об организации работы: приемной комиссии Техникума;
- апелляционной комиссии Техникума;
- списки поступающих, представленных к зачислению;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных поступающих;
- все видов запрашиваемой отчётности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в Техникум;
- итоговый отчет по результатам приема;

Несет ответственность за:

- соблюдение государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в Техникум, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3. Технический секретарь:

Обеспечивает:

- прием и регистрацию заявлений о приеме и оформлении личных дел поступающих (лично, через операторов почтовой связи общего пользования, в электронной форме через e-mail: bohan_agrteh_priom_com@mail.ru)
- расчет среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации; учет результатов индивидуальных достижений, наличие договора о целевом обучении
- формирование персональных данных поступающих в электронном виде;
- формирование личных дел поступающих в соответствии с Положением о комплектовании личных дел обучающихся ГБПОУ «Боханский аграрный техникум» ;
- выдачу расписки о приеме документов.
- ведение документации приемной комиссии, предусмотренной данным Положением;
- подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;
- обеспечение сохранности переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум;
- подтверждение соответствия документов, представленных поступающими, Правилам приема в техникум и представление этих документов для рассмотрения на заседании приемной комиссии;
- подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчётности о количестве поданных заявлений, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в техникум и

данным Положением;

- подготовку материалов для работы апелляционной комиссий (при проведении вступительных испытаний);
- ежедневное размещение на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии техникума сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

Знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей):

- с установленными Правилами приема в техникум;
- с Уставом техникума;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума;
- со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей и профессий,
- с датой представления оригинала документа об образовании;
- с содержанием основных образовательных программ;
- с возможностью конкурса аттестатов, если численность поступающих на данную специальность (профессию) превышает количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований;
- с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4. Руководитель службы информационного обеспечения приемной комиссии:

Обеспечивает:

- функционирование электронной почты и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;
- своевременное размещение информационных материалов приёмной комиссии на сайте техникума, предусмотренных Правилами приема и данным Положением;

IV. Прием и оформление документов поступающих

1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.
2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.
3. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.
4. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:
 - фамилия, имя, отчество поступающего;
 - дата рождения;
 - реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
 - сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
 - специальность (профессия) с указанием условий обучения и формы получения образования;
 - нуждаемость в предоставлении общежития.
5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.
6. Оригиналы документов не зачисленных поступающих хранятся у секретаря учебной части как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

7. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

8. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

V. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

1. Прием по договорам об образовании, заключаемыми при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на данный учебный год контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

2. Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, при приеме по договорам об образовании регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Боханский аграрный техникум». В 2021-2022 гг. прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг Техникумом не осуществляется.

VI. Порядок зачисления

1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Техникума оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии о зачислении обучающихся первого курса очной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2021-2022 учебный год» (далее - протокол заседания приемной комиссии).

2. На основании решения приемной комиссии издается приказ Техникума «О зачислении обучающихся по очной форме обучения в 2021 – 2022 учебном году на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области», который публикуется на официальном сайте Техникума и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

3. Зачисленным в состав обучающихся, по их просьбе, выдаются справки. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении поступающего в состав обучающихся Техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

VII. Ответственность приёмной комиссии

1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и все члены приемной комиссии **несут личную ответственность за:**

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум;
- соблюдение сроков приема документов и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

VIII. Ответность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии Техникума завершается отчетом об итогах приема.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - правила приема в Техникум;
 - положения и приказы об организации работы приемной комиссии и апелляционной комиссии;
 - протоколы заседания приемной комиссии по зачислению поступающих;
 - протоколы рассмотрения апелляции;
 - приказы о зачислении;
 - анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
 - итоговый отчет по результатам приема
 - все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими организациями приемной комиссии об итогах комплектования
 - приказ Техникума о зачислении
 - личные дела поступающих.