

Копия № 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ Большенаягаткинский ТТиС

[Signature] А.Ф.Саланов

25 января 2021г.

Положение о приемной комиссии
СМК-ОП.3 -1.7-2021

Система менеджмента качества	Вводится взамен
Положение о приемной комиссии	Положение о приемной комиссии
	СМК-ОП.3 -1.7-2016

Дата введения 25.01.2021 года
Приказ №36а от 25.01.2021 года

Принят на заседании педагогического совета
техникума
Протокол № 9 от 25 января 2021 года
Секретарь *[Signature]* А.В.Кирхеева

село Большое Нагаткино
2021г.

Изменение №

Дата

Изменение №

Дата

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства просвещения и воспитания Российской Федерации от 02 сентября 2020г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Большенагаткинский техникум технологии и сервиса» (далее – техникум) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- приказом Министерства просвещения и воспитания Российской Федерации от 02 сентября 2020г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Правилами приёма в техникум, утвержденными директором техникума;
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по УПР. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;
- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: подготовка приказа об утверждении правил приема на текущий год (с приложениями Правила приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования и по основным программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья), работа с официальным сайтом в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС (СМК-ОП.4.1 -3.1-2021), ведение протоколов заседаний приемной комиссии, формирование комплекта документов для абитуриентов (заявление, анкета), осуществление руководства членами приемной комиссии, с помощью которых происходит приём документов; подготовка нормативной документации для ознакомления абитуриентов, составление необходимых списков, баз данных для размещения на официальном сайте образовательной организации; формирование личных дел поступивших студентов; работа с в федеральной системой ФИС ГИА и приема;

-члены приемной комиссии - работники техникума, назначенные приказом директора членами приемной комиссии. В обязанности членов приемной комиссии входит: прием документов от абитуриентов, ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанности обучающихся, Правилами приёма и условиями обучения в техникуме, с Положением об обработке персональных данных, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, иными нормативно-правовыми документами техникума; ведение журнала регистрации приема абитуриентов, формирование личного дела абитуриента, участие в заседаниях, ежедневная передача данных о количестве поданных заявлений для публикации на официальном сайте техникума . Члены приемной комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с графиком, утвержденным председателем приемной комиссии.

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 1 января и продолжается до окончания приема документов, но не ранее 25 ноября текущего года.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

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

3.4.1. 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);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

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

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5.1. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

3.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете образовательного учреждения.

3.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

4. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приеме документов.

4.4 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

5. Документация, используемая при приеме в техникум

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента;

5.4.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения. Личные дела абитуриентов формируются в папки для оперативного использования документов.

5.4.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделе заочного обучения.

5.4.3. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов,
- заявление абитуриента (по установленной форме),
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка (при необходимости);
- фотографии размером 3x4 (4 шт.)
- документ(оригинал) об образовании государственного образца,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

5.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

5.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

6. Работа с Федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной

**итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы
основного общего и среднего общего образования**

6.1. Работу с Федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее ФИС ГИА и Приема) осуществляют члены приемной комиссии, допущенные к обработке персональных данных, обрабатываемых в информационной системе (далее ИС) «Автоматизированное рабочее место для подключения к защищенным образовательным ресурсам» ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС:

- ответственный секретарь приемной комиссии в ФИСГИА и Приема открывает приемную компанию текущего года, контролирует оформление личных дел абитуриентов и загрузку необходимых документов, публикует приказы о зачислении, анализирует результаты работы приемной комиссии;

- члены приемной комиссии Лапшина О.В. и Саланова Т.В. оформляют в ФИС ГИА и Приема заявления абитуриентов и осуществляют загрузку необходимых документов.



Заместитель директора по учебной работе
«25» января 2021г.

Т.Ю.Любавина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации _____ Е.А.Горлова
«25» января 2021г.

