1. Область применения.

- 1.1. Приемная комиссия создается для организации приёма поступающих в БПОУ «Усть-Заостровский СТ».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность приёмной комиссии.

2. Нормативные ссылки.

Положение разработано на основании:

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №149 (ред.от 25.11.2017г.) «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2018г.);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 18.05.2017 N 06-517"О дополнительных мерах" (вместе с "Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения");
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования БПОУ «Усть-Заостровский СТ»;
- Порядок приема граждан на обучение по программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости).

3. Цели и задачи.

Цель деятельности приемной комиссии: осуществление набора обучающихся (студентов и слушателей) в техникум для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих (служащих), а также по программам профессионального обучения.

Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечить соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечить гласность и открытость проведения всех процедур приема;
- организовать прием документов поступающих в техникум;
- организовать зачисление поступающих лиц в состав обучающихся (студентов и слушателей) БПОУ «Усть-Заостровский СТ».

4. Общие положения.

- 4.1 Приемная комиссия создается приказом директора на 1 год, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.
- 4.2 Председателем приемной комиссии является директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ».
- 4.3 Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.
- 4.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором.
- 4.5 Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается заведующему хозяйственным отделом, который принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимым оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.
- 4.6. При приеме в Техникум председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5. Функции приемной комиссии.

Приемная комиссия создается для осуществления следующей деятельности:

- ознакомления абитуриентов с Порядком приема на обучение в БПОУ «Усть-Заостровский СТ» по образовательным программам среднего профессионального образования или Порядком приема граждан на обучение по программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), информационно-справочными материалами о профессиях (специальности), Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- приема документов от лиц, поступающих в Техникум;
- анализа и обобщения результатов приема.

6. Состав приемной комиссии и обязанности её членов.

Председатель приемной комиссии БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- Определяет обязанности членов приемной комиссии.
- Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Заместитель председателя приемной комиссии БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации работы приёмной комиссии (график работы приемной комиссии, организационное собрание приемной комиссии).
- Участвует в беседах с поступающими.
- Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.
- Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.
- Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих.

Ответственный секретарь приемной комиссии БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации работы приёмной комиссии (график работы приемной комиссии, организационное собрание приемной комиссии);
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- Ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- Организует, контролирует работу технических секретарей приемной комиссии, проводит их учебу и инструктаж.
- Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.
- Ведет переписку по вопросам приема.
- В конце рабочего дня размещает информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии (специальности) на экране приема, размещенного на стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.
- Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на стенде и официальном сайте Техникума.
- Принять в конце рабочего дня личные дела поступающих и лист регистрации поступающих журнала «Приемная комиссия» под роспись, оформленные за день, для проверки.
- Вносит в систему ФИС ГИА и приема данные об абитуриентах ежедневно в конце рабочего дня согласно поданным заявлениям.
- По окончании работы приемной комиссии формирует журнал «Приемная комиссия» и личные дела поступающих для передачи секретарю учебной части.

Члены приемной комиссии (технические секретари) БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- Участвуют в проведении собеседования с поступающими.
- Ведут прием документов поступающих всеми способами (личное присутствие, через операторов почтовой связи, в электронной форме, также по средствам электронной почты или электронной информационной системы).
- Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии.

- Подготавливают необходимые документы к зачислению.
- Подготавливают личные дела поступающих к передаче ответственному секретарю или в отдел кадров для архива.
- Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.
- Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений, договоров об образовании или договоров об оказании платных образовательных услуг и других документов.
- Производят запись данных об абитуриенте в журнал регистрации.
- Знакомят поступающих под роспись с Уставом Техникума, лицензией на осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации или документа об обучении.
- Тщательно знакомятся с документами поступающих, устанавливают их соответствие порядку приема и подлинность.
- Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающего, а также их сохранность.

При приеме документов технические секретари должны:

- проверить комплект документов поступающего на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании или обучении (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления Уставом Техникума, лицензией на осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

А также проверить:

- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и (или) квалификации, а также об обучении;
- выдать расписку о приеме документов (**Приложение №1**);
- оформить личное дело поступающего;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой профессии (специальности) и подать эту информацию ответственному секретарю,
- распечатать лист регистрации поступающих для журнала «Приемная комиссия» (**Приложение №2**), подшить и сверить с ним личные дела, оформленные за день;
- сдать ответственному секретарю личные дела поступающих и лист регистрации поступающих журнала «Приемная комиссия» под роспись, оформленные за день, для проверки.

Специалист ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, а также родителей (законных представителей) БПОУ «Усть-Заостровский СТ»:

- Сопровождает и ориентирует абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на освоение программ профессионального обучения в техникуме;
- При необходимости рекомендует председателю приемной комиссии организовать работу приемной комиссии на выезде для лиц с ОВЗ и инвалидностью;
- Предоставляет информацию об условиях инклюзивного образования для конкретного абитуриента;
- Консультирует на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга профессий (специальностей) которые могут быть освоены поступающими в техникуме;
- Информировать о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в Техникум;
- Дает рекомендацию по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации (при условии невозможности поступления на конкретные профессии (специальности) в техникум).

7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

- 7.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные образовательные организации.
- 7.2 Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям (специальностям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.
- 7.3 Приемная комиссия организует информирование поступающих.
- 7.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, их родителей или иных законных представителей.
- 7.5 Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в журнале «Приемная комиссия».
- 7.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.
- 7.7 Журнал «Приемная комиссия» и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения Журнала составляет 1 год.
- 7.8 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

8. Права приемной комиссии.

Приемная комиссия имеет право:

- 8.1 Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.
- 8.2 Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.
- 8.3 Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).
- 8.4 Вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы приемной комиссии.

9. Ответственность приемной комиссии.

Приемная комиссия несет ответственность:

- 9.1 За организацию работы по приему и выполнению установленных контрольных цифр приема.
- 9.2 Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.
- 9.3 Соблюдение:
Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования БПОУ «Усть-Заостровский СТ» и Порядка приема граждан на обучение по программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.
- 9.4 За предоставляемую информацию поступающим.
- 9.5 За сохранность личных дел поступающих.

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
«Усть-Заостровский сельскохозяйственный техникум»

РАСПИСКА в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

1. Заявление.
2. Документ об образовании _____ за N _____
(название документа)
- от _____, выданный _____
3. Копия паспорта.
4. Фото 3*4 _____ шт.
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Принял технический секретарь приемной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

В случае утери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приемную комиссию.
Рекомендуется печатать на бумаге форматом 10 x 15 см.

линия отрыва

РАСПИСКА о получении документов № _____

Выдана в подтверждение того, что технический секретарь приемной комиссии БПОУ
«Усть-Заостровский СТ» _____ Ф.И.О.
получил от гражданина _____ Ф.И.О.
следующие документы:

1. Заявление
2. Фото 3*4 _____ шт.
3. Документ об образовании (оригинал/копия) серия _____ № _____
от «__» _____ г. выданный _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Документы передал _____
(подпись) (Ф.И.О. абитуриента)

«__» _____ 2020г.

Документы принял _____
(подпись) (Ф.И.О. технического секретаря)

«__» _____ 2020г.

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«Усть-Заостровский сельскохозяйственный техникум»

Ж У Р Н А Л

Приемная комиссия 2021 года

По профессии (специальности) _____
Форма обучения _____

Начат _____
Окончен _____