

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Беседский сельскохозяйственный техникум»
(ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:
на общем собрании техникума
протокол от «10» января 2017 г. №1

УТВЕРЖДЕНО:
распоряжением ГБПОУ ЛО «Беседский
сельскохозяйственный техникум»
№ 1 от «23» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «БЕСЕДСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ ЛО «БСХТ»)

п. Беседа
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум» (далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, приёма документов от желающих поступить в техникум и их зачисления.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на образование, гласности и открытости проведения всех процедур.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – федеральный закон);
- Федеральным законом от 25.07.2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.05.1999 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - законодательство в области персональных данных);
- Федеральным законом от 07.07.2003 года N 126-ФЗ "О связи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года N 36;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности" (далее - Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (далее – приказ Минздравсоцразвития России - от 12.04.2011 года N 302н);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 года N 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств" (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 30.12.2013 года N 1422);
- Уставом ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум» (далее - устав);

– Правилами приёма в ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум» на 2016-2017 год (далее – Правила приёма).

1.5. Правила приема в техникум утверждаются ежегодно не позднее 1 марта руководителем техникума.

1.6. Приемная комиссия организует прием и зачисление лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на общедоступной основе за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности 47ЛЮ1 № 0000933 от 25.04.2014 № 077-14 и со свидетельством о государственной аккредитации серии 47А01 № 0000271 от 25.04.2014 № 026-14.

1.7. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп круглой формы, бланк письма с полным и сокращенным наименованием техникума в соответствии с его уставом и наименованием «Приемная комиссия».

1.8. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии, а также на копиях документов, предоставляемых поступающими, расписках о приеме документов от поступающих.

1.9. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются распоряжением руководителя техникума.

1.10. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора до 1 февраля текущего года.

2.2. Председателем Приемной комиссии является руководитель техникума. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии техникума, утверждает план её работы.

2.3. В состав приёмной комиссии могут входить:

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены комиссии.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти и местного самоуправления.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ежегодно руководителем техникума.

2.5. Ответственный секретарь и его заместители:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят ежедневный отчет по приему поступающих;
- разрешают споры и конфликты;
- проводят собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями);
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

2.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии до 1 июня текущего года размещается следующая информация:

- перечень специальностей, на которые открыт приём документов, формы обучения и уровень образования, необходимый для поступления;
- количество мест для приёма на бюджетной основе; контрольные цифры приема граждан на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой профессии, специальности;
- правила приёма в техникум;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронно-цифровой форме;
- копии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- текущую информацию: о количестве поданных заявлений и конкурсе документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

3.5. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема.

3.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы от поступающих в техникум.

3.7. Приём в техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

3.8. Подача заявления о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.10. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.11. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.12. На основании полученных от поступающих документов Приемная комиссия принимает решение о его зачислении в техникум и информирует его об этом.

3.13. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приемная комиссия техникума возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. Порядок зачисления

4.1. Зачисление на 1 курс осуществляется в сроки, установленные правилами приема.

4.2. Зачисление в техникум проходит по конкурсу документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, т.е. в первую очередь зачисляются те, кто имеет более высокий средний балл документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Зачисление по конкурсу документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации проходит как для поступающих на базе основного общего образования, так и для поступающих на базе среднего (полного) общего образования.

4.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.4. Приказ (приказы) о зачислении с пофамильным перечнем зачисленных лиц и результатами конкурса аттестатов с указанием среднего балла аттестата, на бюджетные места публикуется на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте техникума не позднее 31 августа текущего года.

4.5. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

4.6. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.7. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Правила приёма в техникум;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в техникум могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

6. Порядок внесения изменений

6.12. В случае изменения законодательства, регулирующего порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, настоящее положение приводится в соответствие с требованиями законодательства.

6.2. Необходимые изменения и дополнения могут быть внесены в положение при рассмотрении на заседании приёмной комиссии и утверждении их руководителем техникума.