

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ БрИМТ
_____ / Колонтай А.М.
_____ 2017 г.
(Приказ от 26.04.2017 г. № 188)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Братск
2017

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема абитуриентов в ГАПОУ БрИМТ.

1.2. Настоящее положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приемной комиссии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

2.1. Конституцией Российской Федерации;

2.2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3. Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. 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»;

2.5. Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированный в Минюсте РФ 6 марта 2014 г. N 31529;

2.6. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 декабря 2015 N 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36»;

2.7. Правилами приёма в техникум;

2.8. Локальными документами, утверждёнными директором техникума;

2.9. Уставом ГАПОУ БрИМТ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

ГАПОУ БрИМТ - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский индустриально-металлургический техникум»,

Положение – Положение о приемной комиссии ГАПОУ БрИМТ,

ЕГЭ - единый государственный экзамен,

ГИА – государственная итоговая аттестация.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Приемная комиссия создается в целях:

- приема документов от лиц, поступающих в ГАПОУ БрИМТ;

- проведения отбора по результатам ГИА (ЕГЭ) при конкурсе более одного человека на место;

- обеспечения зачисления в техникум.

4.2. Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУ БрИМТ.

4.3. Приемная комиссия создается приказом директора Братского индустриально-металлургического техникума, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

4.4. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

4.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь.

4.6. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается заместителю директора по АХР. Заместитель директора по АХР в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

4.7. При приеме в ГАПОУ БрИМТ директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

4.8. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений об участии в ЕГЭ и ГИА, о результатах ЕГЭ и ГИА, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ БрИМТ

5.1. Председатель приемной комиссии ГАПОУ БрИМТ:

5.1.1. Ежегодно издаёт Приказ об утверждении состава приемной комиссий не позднее 20 апреля текущего года.

5.1.2. Руководит деятельностью приемной комиссии.

5.1.3. Определяет обязанности членов приемной комиссии.

5.1.4. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии ГАПОУ БрИМТ:

5.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.

5.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в ГАПОУ БрИМТ, инструктивных писем по организации приема.

5.2.3. Участвует в собеседованиях с поступающими.

5.2.4. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии ГАПОУ БрИМТ:

5.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.

- 5.3.2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
- 5.3.3. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.
- 5.3.4. Оформляет образцы заполнения документов, контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.
- 5.3.5. Ведет переписку по вопросам приема.
- 5.3.6. При необходимости организует работу профориентационных тренингов, осуществляет контроль за их деятельностью.
- 5.3.7. Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте техникума.

5.4. Члены приемной комиссии ГАПОУ БрИМТ:

- 5.4.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- 5.4.2. Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

5.5. Технические секретари приемной комиссии:

- 5.5.1. Участвуют в собеседованиях с поступающими.
- 5.5.2. Ведут прием документов абитуриентов.
- 5.5.3. Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии.
- 5.5.4. Подготавливают необходимые документы к зачислению.
- 5.5.5. Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть.
- 5.5.6. Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.
- 5.5.7. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- 5.5.8. Производят запись данных об абитуриенте в электронную анкету (статистика поданных заявлений) и журнал.
- 5.5.9. Знакомят абитуриентов под подпись с:
- лицензией на право ведения образовательной деятельности техникумом с приложением;
 - свидетельством о государственной аккредитации техникума с приложением;
 - образовательной программой;
 - содержанием Устава ГАПОУ БрИМТ;
 - правилами внутреннего распорядка для студентов техникума;
 - датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании и другими документами, регламентирующими деятельность профессиональной образовательной организации.
- 5.5.10. Берут согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных».
- 5.5.11. Тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность.
- 5.5.12. Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.
- 5.5.13. При приеме документов технический секретарь должен:
- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
 - сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГАПОУ БрИМТ с приложениями к ним по выбранной специальности. А также проверить:
 - а) получение среднего профессионального образования впервые;
 - б) ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах государственной итоговой аттестации или единого государственного экзамена;
- выдать расписку о приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента, которое включает: заявление, аттестат, медицинскую справку (согласно Постановлению РФ от 14 августа 2013 г. № 697 об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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), копию паспорта, фотографии (4 штук), согласие на обработку персональных данных, договор на оказание платных услуг и приложение к нему, опись принятых документов;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема;
- подшить личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

5.5.14. Направить в федеральную базу данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена соответствующий запрос об участии поступающего в едином государственном экзамене, а также о подтверждении правильности сведений о результатах единого государственного экзамена, указанных поступающим или содержащихся в представленном им свидетельстве о результатах единого государственного экзамена.

6. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА ГАПОУ БрИМТ

6.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ГАПОУ БрИМТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум размещает указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте.

6.2. До начала приема документов техникум объявляет следующее:

6.2.1. Не позднее 1-го марта:

- ежегодные правила приема в ГАПОУ БрИМТ;
- перечень специальностей, на которые объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением формы получения образования (очной), указанием образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- об отсутствии вступительных испытаний;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

6.2.2. Не позднее 1 июня:

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- порядок организации приема по специальностям и профессиям (согласно правилам приема);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для получения дополнительных (платных) образовательных услуг;
- другая информация для абитуриентов.

6.3. Информация, упомянутая в п. 6.2.1 и 6.2.2 настоящего положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6.4. В период приема документов приемная комиссия ГАПОУ БрИМТ ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности (с выделением формы образования – очная), организует функционирование специальных телефонных линий и специального раздела на сайте БрИМТ для ответов на все вопросы поступающих.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

7.1. Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается 20 апреля и заканчивается 15 августа, а при наличии свободных мест – продлевается до 25 ноября текущего года.

7.2. Для поступления в Братский индустриально-металлургический техникум абитуриент подает (лично или почтовым отправлением) заявление о приеме и следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- 4 фотографии.

7.3. Лица, имеющие особые права при поступлении в техникум, установленные законодательством Российской Федерации, представляют соответствующие документы при подаче заявления.

7.4. Приемная комиссия обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

7.5. В период приема документов приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

7.6. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке зачисления.

7.7. Личные дела не поступивших хранятся в ГАПОУ БрИМТ в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

7.8. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ГАПОУ БрИМТ

8.1. Зачисление на среднее профессиональное образование должно закончиться не позднее, чем 31 августа.

8.2. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, свидетельства о результатах единого государственного экзамена и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах единого государственного экзамена директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГАПОУ БрИМТ.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ГАПОУ БрИМТ

9.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки протоколов приемной комиссии;
- бланки договоров на образование по образовательным программам среднего профессионального образования;
- бланки договоров между ГАПОУ БрИМТ и физическим лицом на обучение по программе профессионального обучения с полным возмещением затрат.

9.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с

техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

9.3. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум:

- наименование специальности/профессии
- форма обучения (очная)
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее /полное/общее);

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих факторов (за подписью абитуриента и законного представителя (для несовершеннолетних)):

- ознакомление с уставом техникума,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации,
- образовательной программой;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

9.4. **Регистрационный журнал** является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврат документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

9.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер группы, наименование профессии или специальности и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

9.6. **Расписка о приеме документов** должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

10. Отчетность приемной комиссии

10.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума;

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

- Правила приёма в Братский индустриально-металлургический техникум в текущем году;
- Приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела абитуриентов;
- Приказы о зачислении в состав студентов.
- Размещение на официальном сайте техникума документов, перечисленных в Правилах приёма и приказов о зачислении;
- План – график работы Приёмной комиссии.