

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от « 31 » января 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «СХТ»
Н.Ю. Гайструк
Приказ от 31.01.2023 № 01-05/8

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»
г. Бугуруслана Оренбургской области

2.2. Приемная комиссия создается на срок действия программы приема документов от лиц, поступающих в техникум, и действует до окончания приема документов от лиц, поступающих в техникум. Приемная комиссия создается на срок действия программы приема документов от лиц, поступающих в техникум, и действует до окончания приема документов от лиц, поступающих в техникум.

Для организации и проведения приема документов от лиц, поступающих в техникум, приемная комиссия осуществляет следующие функции: прием документов от лиц, поступающих в техникум; прием документов от лиц, поступающих в техникум; прием документов от лиц, поступающих в техникум.

Председатель приемной комиссии осуществляет следующие функции: прием документов от лиц, поступающих в техникум; прием документов от лиц, поступающих в техникум; прием документов от лиц, поступающих в техникум.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором техникума из числа педагогических работников техникума.

г. Бугуруслан
2023

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГАПОУ «СХТ» (далее – приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в Техникум за счет средств бюджета Оренбургской области, определяется в рамках контрольных цифрах приема, утверждаемых ежегодно министерством образования Оренбургской области.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы).

2.2. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора Техникума в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов от лиц, поступающих в техникум. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначается заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель приемной комиссии Техникума руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своего заместителя, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии при приеме в Техникум обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором Техникума из числа педагогических и административных работников Техникума. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и

делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. Во время зачисления в техникум работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии техникума являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- утверждение разработанного графика дежурств преподавателей в приемной комиссии (общественная приемная);
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов через специально подготовленных обучающихся;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства на официальном сайте ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области <http://www.bsht56.ru> в разделе «Абитуриенту» и на информационном стенде в учебном корпусе по адресу: 461630, Оренбургская область, г. Бугуруслан, ул. Московская, д. 56;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- внесение в ФИС ГИА и Приема сведений согласно Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 г. № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм обучения (очная, заочная);
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);

- организация работы по оформлению личных дел, поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;

- формирование групп, поступающих;
- соблюдение сроков приема документов, зачисления в число обучающихся;
- обеспечение справочными материалами;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов.

3.2.С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану работы.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом Техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и правилами внутреннего распорядка, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Техникум размещает копии указанных документов на информационных стендах в Приемной комиссии и на своем официальном сайте.

4.4. Приемная комиссия на официальном сайте ГАПОУ «СХТ» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию: 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

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

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Оренбургской области 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 по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. Информация, упомянутая в пункте 4.4. настоящего Положения, а также копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями, образец договора об оказании платных образовательных услуг помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

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

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии по номеру: 8 (35352) 2-38-49 и официального сайта образовательной организации: <http://www.bsht56.ru> (раздел «Абитуриенту») для ответов на обращения, связанные с приемом в ГАПОУ «СХТ».

4.6. Внесение сведений в ФИС ГИА и Приема осуществляется ответственными лицами, определенными приказом директора техникума.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОГОВОРАМ С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Прием сверх установленных контрольных цифр бюджета Оренбургской области на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется по специальностям указанным в Правилах приема.

5.2. Расчет стоимости обучения производится Техникумом в соответствии с затратами Учреждения на обучение обучающегося.

6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

6.1. Приёмная комиссия осуществляет прием в техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

6.2. Для поступления в техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

6.3. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.4. Приемная комиссия должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и правилами внутреннего распорядка, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (для зачисления).

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

6.6. При подаче заявления о приеме в техникум, поступающий предъявляет документы согласно п. 6.1 – 6.2 «Правил приема в ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области». В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения из числа обязательных и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

6.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим:

- лично по адресу: 461630, Оренбургская область, г. Бугуруслан, ул. Московская, д. 56 с 9.00 до 17.00 (понедельник – пятница); с 9.00 до 13.00 (суббота)

- через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении: по адресу: 461630, Оренбургская область, г. Бугуруслан, ул. Московская, д. 56

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Техникума: priem.bcxt@mail.ru.

- с использованием функционала ЕПГУ;

- с использованием сервиса Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области <http://www.orenburg-gov.ru>.

В Техникуме отсутствуют специальные возможности и условия приема документов, установленные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.8. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Техникум.

Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов, поступающего.

6.9. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.10. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

7. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ

7.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях.

7.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании

электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, директор Техникума издает приказ о зачислении в Техникум. Приложением к приказу о зачислении оформляется пофамильный перечень лиц, указанных в пункте 8.5 Правил приема. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации в разделе «Абитуриент».

В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.3. Лицам, не зачисленным на обучение, документы по приему возвращаются в полном объеме при предъявлении расписки о представлении их в приемную комиссию.

7.4. Изданию приказа о приеме лица на обучение в Техникум за счет средств физических и (или) юридических лиц предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг и соблюдения его заказчиком порядка оплаты.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.