

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Борисоглебский дорожный техникум»

(ГБПОУ ВО «БДТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «БДТ»

Н.П. Глотова

« 06 » / 04 / 2017 г.

Приказ № 50



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ на 2017-2018 учебный год

г. Борисоглебск
2017

- 1 Общие положения
2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии
3. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций
4. Документация, используемая при приеме ГБПОУ ВО «БДТ»
5. Зачисление в ГБПОУ ВО «БДТ»
6. Отчетно–аналитическая работа
7. Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии

Положение о приёмной комиссии

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 4 статьи 111);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14.06.2013 № 464 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2015/16 учебный год (Утвержденного Приказом Минобрнауки № 36 от 23.01.2014 г., зарегистрированный в Минюсте РФ № 31529 06.03.2014 г.)
- Приказом Минобрнауки № 1456 от 11.12.2015 г., зарегистрированный в Минюсте РФ № 40560 от 13.01.2016 г.)
- Правил приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум» в 2017 году, утвержденных директором техникума 13.01.2017 г.;
- Устава техникума;
- других нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

I. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия создаётся для выполнения следующей деятельности:

- организации приёма документов от лиц, поступающих в ГБПОУ ВО «БДТ»;
- обеспечения зачисления в состав студентов техникума лиц, в соответствии с итогами конкурса, формировании личных дел студентов нового набора.

1.2. Приемная комиссия ГБПОУ ВО «БДТ» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.4. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

1.5. В состав приемной комиссии также входят: зам. директора по учебной работе - зам. председателя, зам. директора по воспитательной работе, зам. директора по АХР, зав. отделениями, ответственный секретарь.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.8. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 01 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников техникума.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

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

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

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.5. До начала приёма документов в ГБПОУ ВО «БДТ» оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

правила приема в Техникум ;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, 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;

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;

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

образец договора для поступающих на места об оказании платных образовательных услуг.

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- копию свидетельства о государственной аккредитации;
- Устав Техникума;
- информацию о сроках предоставления оригинала документа об образовании;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- другую информацию.

Данную информацию приемная комиссия размещает и на официальном сайте техникума (www.bordt.ru).

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений в Техникум по каждой специальности с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

2.7. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. 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 ГБПОУ ВО «Борисоглебский дорожный техникум».

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела.

2.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об участии поступающего в конкурсе и извещает его об этом.

3. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

3.1. По результатам зачисления поступающий имеет право подать в конфликтную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения зачисления и несогласии с его результатами (далее - апелляция).

3.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность подсчета и распределения результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) квалификации.

3.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после зачисления. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.4. В конфликтную комиссию при рассмотрении итогов зачисления, рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

3.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.6. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

3.7. После рассмотрения апелляции выносится решение конфликтной комиссии.

3.8. При возникновении разногласий в конфликтной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

3.9. Оформленное протоколом решение конфликтной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

4. Документация, используемая при приеме ГБПОУ ВО «БДТ»

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.2. 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. Зачисление в ГБПОУ ВО «БДТ»

5.1. В установленный срок поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.2. Издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Полный пофамильный перечень поступающих формируется отдельно по каждой специальности и форме обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.3. Техникум размещает полный пофамильный перечень зачисленных лиц на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии.

5.4. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии Техникума, доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

5.5. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Отчетно–аналитическая работа

6.1. Готовится письменный отчет о работе приемной комиссии. Ответственный секретарь выступает с анализом и отчетом о работе приемной комиссии на педагогическом совете техникума.

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

- Правила приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум»;
- Положение о Приемной комиссии ГБПОУ ВО «БДТ»;
- Приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- Приказы директора техникума по вопросам приема;
- Планы и отчеты о работе приемной комиссии;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела абитуриентов;
- Положение о конфликтной комиссии;
- Положение об организации платных образовательных услуг и платных дополнительных образовательных услуг в ГБПОУ ВО «БДТ»;
- журнал регистрации договоров;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.

7. Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии

7.1 Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 7.1.1. Руководит всей деятельностью приемной и конфликтной комиссий.
- 7.1.2. Руководит разработкой нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- 7.1.3. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема», других нормативных документов по формированию контингента студентов.
- 7.1.4. Утверждает готовый план, график работы и положения, регламентирующие работу приемной комиссии техникума.
- 7.1.5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
- 7.1.6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

7.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 7.2.1. Организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- 7.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему.

7.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 7.3.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- 7.3.2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 7.3.3. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.
- 7.3.4. Осуществляет учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
- 7.3.5. Осуществляет общее руководство приемной комиссией.

- 7.3.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
 - 7.3.7. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
 - 7.3.8. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
 - 7.3.9. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.
 - 7.3.10. Организует работу по подготовке к публикации проспектов для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
 - 7.3.11. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
 - 7.3.12. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии.
 - 7.3.13. Руководит работой по профориентации, учету и статистике.
 - 7.3.14. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
 - 7.3.15. Обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей.
 - 7.3.16. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть и архив.
 - 7.3.17. Совместно с председателем приемной комиссии готовит протоколы зачисления.
 - 7.3.18. Осуществляет мониторинг приема заявлений в техникум.
- 7.4. Должностные обязанности и ответственность технического секретаря приемной комиссии.

ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 7.4.1. Осуществляет прием документов, регистрирует их в журнале установленной формы и выдает расписку.
- 7.4.2. Несет личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов.
- 7.4.3. Ежедневно по окончании приема документов предоставляет ответственному секретарю приемной комиссии сведения для информационного стенда и сайта техникума о ходе подачи документов.
- 7.4.4. Сдает в учебную часть личные дела зачисленных, возвращает документы лицам, не зачисленным в ГБПОУ ВО «БДТ».

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ

В приемной комиссии ГБПОУ ВО «БДТ», осуществляющей прием граждан по программа среднего профессионального образования и профессионального обучения, определен специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию.