

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Иркутской области
«Братский промышленный техникум»

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ БПромТ (далее Техникум) создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав студентов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г.;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Уставом ГБПОУ БПромТ;
- Правилами приема в ГБПОУ БПромТ;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации и Министерством образования Иркутской области;
- иными документами, утвержденными директором Техникума.

1.3. Для подготовки и проведения приема в Техникуме создается приемная комиссия.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Техникум;
- обеспечения зачисления в Техникум.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за два месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав и ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа инженерно-педагогических работников или служащих Техникума.

II. Подготовка к проведению приема в Техникум

2.1. До начала приема в Техникум на его официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии помещаются следующие материалы:

- 1) перечень специальностей и профессий, по которым Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- 2) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- 3) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей и профессий);
- 4) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей и профессий);
- 5) объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- 6) порядок зачисления в образовательное учреждение;
- 7) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

III. Организация приема документов

3.1. Для поступления в Техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.2. Техникум должен ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в Техникум; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

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

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в Техникум).

IV. Документация, используемая при приеме в Техникум

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Техникумом и физическим лицом для подготовки по дополнительным профессиям;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются Техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать логотип Техникума.

кума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Техникума.

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

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум возвращает документы поступающему.

4.3. 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 формам обучения, специальностям, профессиям).

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 возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

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

4.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующее подразделение Техникума для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.5. 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.

4.6. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав обучающихся Техникума и должна содержать наименование специальности (профессии), формы обучения и т. д.