

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом БПОУ КАТТ
10 марта 2021 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Взамен/введено впервые	Введено взамен Положения о приемной комиссии (приказ БПОУ КАТТ от 28.02.2019 № 79)
------------------------	---

г. Калачинск,
2021

Положение о приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Для организации приёма документов от абитуриентов и их зачисления в состав студентов на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, а также приёма на второй и последующие курсы (в том числе в порядке перевода), в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее – техникум, образовательная организация) создается приёмная комиссия.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464;
- приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ КАТТ;
- настоящим Положением о приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум».

2. Функции и полномочия приёмной комиссии

2.1. Функциями приёмной комиссии являются:

- информирование граждан о приёме на обучение в техникум;
- подготовка документации, используемой при приёме на обучение в техникум (регистрационные журналы, папки для формирования личных дел абитуриентов, бланки учетной документации установленного образца);
- организация приёма документов от абитуриентов;

- вынесение решения о зачислении в число студентов на первый и последующие курсы обучения, в том числе переводом из других образовательных учреждений;
- составление отчётности о результатах деятельности приёмной комиссии;
- анализ и обобщение итогов приёма на обучение.

2.2. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

3. Состав и организация работы приёмной комиссии

3.1. В состав приёмной комиссии техникума входят:

- председатель – директор техникума;
- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора;
- ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель;
- технический секретариат.

3.2. Персональный состав приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора.

3.3. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

3.4. Заместитель председателя приёмной комиссии осуществляет руководство информационным обеспечением приёма, организует разработку нормативных документов, регламентирующих приём в техникум и деятельность приёмной комиссии, обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для работы приёмной комиссии. Руководит работой по подготовке и размещению на информационном стенде приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в техникум, организует внесение сведений о приеме в информационные системы, выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии разрабатывает документацию, регламентирующую работу приёмной комиссии, в том числе план работы и график приема граждан приёмной комиссией, организует обучение технического секретариата комиссии, а также осуществляет руководство его работой. Контролирует подготовку личных дел студентов, зачисленных в техникум, отвечает на письменные запросы граждан по вопросам поступления, готовит отчёт о работе приёмной комиссии, материалы для проведения зачисления и необходимую статистическую информацию. Ответственный секретарь приёмной комиссии, заблаговременно оформляет

справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. При необходимости в составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

3.7. Технический секретариат приёмной комиссии создается из числа педагогических работников и специалистов для приёма документов и формирования личных дел студентов, зачисленных в техникум. Технический секретариат приёмной комиссии оказывает абитуриентам консультационную помощь и информационную поддержку при выборе специальности, направления подготовки, знакомится с документами абитуриентов и устанавливает их соответствие требованиям правил приёма, несёт личную ответственность за правильность приёма и оформление документов абитуриента, а также за их сохранность.

3.8. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает информацию, предусмотренную Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

3.10. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.11. Заявление о приёме заполняется абитуриентом по установленной форме (приложение № 1). Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов (приложение № 2).

3.12. При приеме документов от поступающих (независимо от способа представления) в течение 2 рабочих дней на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов). Личное дело содержит титульный лист с наклеенной фотографией, содержащиеся в нем документы (копии документов) вносятся в опись.

3.13. Ответственный секретарь или член технического секретариата приемной комиссии регистрирует поданное заявление в электронной базе абитуриентов и вносит сведения о поступающем. Электронная база абитуриентов техникума содержит следующие сведения: номер по порядку; фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); домашний адрес; школа, год окончания; специальность/профессия; филиал; оригинал аттестата; средний балл по аттестату; статус ребенка; нуждаемость в общежитии; ФИО ответственного.

3.14. Информация о поступающем вносится в федеральную информационную систему в течение трех рабочих дней после получения

заявления.

3.15. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или в его отсутствие заместителем председателя и ответственным секретарем приёмной комиссии. Протокол приёмной комиссии является основанием к зачислению в состав обучающихся техникума. Протокол передается в учебную часть для подготовки приказа о зачислении.

3.16. В ходе работы приемной комиссии и по её результатам, ответственный секретарь готовит отчеты о результатах деятельности приёмной комиссии, проводит анализ и обобщение итогов приёма на обучение.

Приложение № 1
к положению о приёмной комиссии

Регистрационный номер _____

Директору БПОУ КАТТ

Е.А. Страздиной

от _____

проживающей(щего) по адресу

Тел. (абитуриента) _____

Тел. и ФИО родителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по специальности

« _____ »

« _____ »

Прошу принять меня на обучение по профессии

« _____ »

по очной , заочной форме обучения

на места, финансируемые из бюджета

по договору с оплатой стоимости

обучения

СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ:

1. Ф. И. О. (полностью) _____

2. Дата рождения (полностью): _____, место рождения (город, населенный пункт): _____

3. Данные паспорта: серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдан _____

4. Гражданство: Россия другое (указать): _____

5. Предыдущее образование: 9 классов , 11 классов , обучался (-ась) в школе расположенной в: (городе, селе) _____ ; год окончания _____

другое: _____

6. Документ об образовании Аттестат / диплом : серия, № _____

7. Общежитие: нуждаюсь не нуждаюсь

8. Наличие ограничений в здоровье /инвалидность: имеется не имеется

9. Наличие социального статуса: имеется не имеется

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись поступающего

Профессиональное образование получаю впервые

подпись поступающего

Ознакомлен с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним
Ознакомлен с Уставом, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка студентов

подпись поступающего

Даю согласие на использование, обработку, передачу и хранение персональных данных, указанных в заявлении, в информационных системах ОУ СПО

подпись поступающего

С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен (а)

подпись поступающего

Ответственное лицо приемной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись поступающего

ФИО

подпись

Приложение № 2
к положению о приёмной комиссии

РАСПИСКА

Дана

в том, что пакет документов, предусмотренных правилами приёма в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» приняты в следующем объеме:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия паспорта	
2.	Аттестат (без корочки)	
3.	Фото 3*4	
4.	Мед.справка	

на обучение по профессии (специальности) _____

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо приёмной комиссии _____