

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
учреждения 27 февраля 2019 г.
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
И. Горьков
_____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного
учреждения Орловской области «Орловский технологический
техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Законом Орловской области от 06.09.2013 г. №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. №36;

- Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. №755 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Федеральными законами: от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 01.01.2018), от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский технологический техникум» на 2019-2020 учебный год;

- Уставом БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский технологический техникум» (БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»).

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» для обучения по образовательным программам СПО и зачисления их в состав обучающихся техникума.

1.4. Основными задачами приемной комиссии БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством

Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;

- формирование контингента студентов всех форм обучения.

1.5. Состав приемной комиссии БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор БПОУ ОО «Орловский технологический техникум». В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

Для ведения делопроизводства за приемной комиссией закреплен технический секретарь.

1.6. Членами приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, преподаватели и мастера производственного обучения, административные сотрудники БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа состава сотрудников БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

1.8. Работа приемной комиссии начинается с 1 июня и заканчивается 25 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 декабря текущего года. Работа комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия выполняет следующие функции:

- оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта техникума <http://orltt.ucoz.ru> «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений;
- ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»;
- организует прием документов;
- проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов;

- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;

- обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.3. Приказ приемной комиссии является единственным основанием к зачислению в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

2.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»:

3.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, назначает состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии техникума и планы материально-технического обеспечения приема.

3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.4. Определяет режим работы приемной, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Ведет заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.6. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.

3.7. Организует деятельность приемной комиссии.

3.8. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.9. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.10. Участвует в собеседованиях с поступающими на обучение.

3.11. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.12. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

3.13. Готовит к публикации рекламно - информационные материалы приемной комиссии БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

3.14. Оказывает поступающим и (или) их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

3.15. Знакомит поступающих и (или) их законных представителей с основными нормативными документами техникума и работой приемной комиссии.

3.16. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

3.17. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

3.18. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

3.19. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.20. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.21. Готовит материалы по зачислению в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

3.22. Ведет сводную отчетную документацию.

3.23. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.24. Несет ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

3.25. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.26. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

3.27. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.28. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.29. Проводят собеседование с лицами, поступающими в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

3.30. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.

3.31. Принимают участие в работе по зачислению в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

3.32. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.33. Обеспечивают абитуриентам и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

3.34. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

3.35. Обеспечивают подведение итогов приема.

3.36. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами заседания приемной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте техникума <http://orltt.ucoz.ru> и на информационном стенде предоставляет возможность гражданам ознакомиться со следующей информацией:

- лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложениями к ней;

- свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о среднем профессиональном образовании, с приложением к нему;

- правилами приема в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»;

- перечнем специальностей и профессий, по которым БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

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

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

- и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте: <http://orltt.ucoz.ru> БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

4.5. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии: лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте техникума <http://orltt.ucoz.ru>.

4.6. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;

- регистрационные журналы по каждой специальности /профессии;

- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;

- бланки расписок о приеме документов, перечня документов;

Все бланки содержат наименование учебного заведения, контактные данные и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.7. В заявлении поступающими указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, 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) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность (и)/ профессию (и), для обучения, по которым он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется подписью следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) со свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к нему;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- согласие на обработку персональных данных в порядке установленном Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

4.8. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую профессию/специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего (последнее - при наличии);
- дата, месяц и год рождения;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в учебную часть не позднее 1 сентября 2019 года. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.11. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

«Расписка о приеме документов» должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.12. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования, при условии предоставления в комиссию «Расписки о приеме документов» и при предоставлении документа, удостоверяющего личность поступившего. Факт выдачи документов удостоверяется личной подписью поступающего в журнале приема документов. Документы могут быть выданы другим лицам по доверенности, заверенной нотариусом. В случае утраты поступающим «Расписки о приеме документов» вопрос о возврате документов решается приемной комиссией на основании рассмотрения соответствующего заявления.

4.13. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. 23.06.2016), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 01.01.2018), Федеральным законом от 7.07.2003 г. №126-ФЗ «О связи» (ред. от 05.12.2017). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский технологический техникум» на 2019-2020 учебный год.

При личном предоставлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии техникумом.

4.14. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5. Порядок зачисления

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте техникума.

5.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

5.6. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Орловской области, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представлении поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. Ранжирование поступающих осуществляется с учетом более высокого среднего бала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Правом преимущественного поступления пользуются лица, имеющие более высокий средний бал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. При равенстве среднего бала приоритет отдается лицам, имеющим высшую отметку по русскому языку, при равенстве этих показателей – по математике, далее по профильным дисциплинам в соответствии с образовательной программой.

5.7. Абитуриентам не прошедшим процедуру ранжирования с учетом более высокого среднего балла документа об образовании, техникум вправе предложить обучение на основе договора об оказании платных образовательных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

5.8. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.9. Не позднее 25 августа текущего года приемная комиссия представляет директору техникума список лиц, рекомендованных к зачислению. На основе данных рекомендаций директором техникума издается приказ о зачислении в состав студентов с указанием пофамильного перечня указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.10. Зачисление в техникум проводится не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

5.11. Приказ о зачислении в состав студентов на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг издается на общих основаниях.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».

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

- правила приема в БПОУ ОО «Орловский технологический техникум»

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов БПОУ ОО «Орловский технологический техникум».