



ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол от 10.11 2020 года № 02

Регистрационный № 44
от 12.12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «БТТ»
В.К. Нелогода

Приказ от 12.12 № 144-ор

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии**

г. Брянск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение) регламентирует полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии, ее права и обязанности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом Учреждения.

1.3. Приёмная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения по управлению процессом приёма граждан на обучение по программам среднего профессионального образования на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимое для освоения соответствующей программы образование и отвечающие предъявляемым требованиям.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020);

Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

Уставом Учреждения;

настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Цель, задачи и функции приёмной комиссии

2.1. Целью деятельности приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

2.2 Основными задачами приёмной комиссии являются:

соблюдение прав поступающих и их (родителей) законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы;

организация приёма и зачисления поступающих на обучение в Учреждение;

индивидуальный отбор поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Учреждения приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

организует и координирует профориентационную и информационную работу;

организует и осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

определяет форму индивидуального отбора поступающих;

выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после поступления документов от абитуриента;

вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

3. Структура приёмной комиссии

3.1. Регламенты работы приёмной комиссии определяются приказом директора Учреждения.

3.2. Состав приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Учреждения и формируется из числа административно-управленческого персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников, участвующих в реализации образовательных программ.

3.3. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения.

3.4. В состав приёмной комиссии также входят:

заместитель председателя приёмной комиссии;

ответственный секретарь приёмной комиссии;

члены приёмной комиссии.

3.5. В состав приёмной комиссии могут быть включены по согласованию представители органов государственной власти Брянской области, местного самоуправления, а также работники предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений.

3.6. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии; несет ответственность за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся; утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии; распределяет обязанности между членами приёмной комиссии; проводит приём граждан по вопросам поступления граждан на обучение.

3.7. Заместитель председателя приёмной комиссии: осуществляет общее руководство работой приёмной комиссии; организует работу по

информированию граждан о приёме в Учреждение, ведет круглогодичный приём граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма; организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение; контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов; контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.8. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается приказом директора Учреждения.

3.9. Члены приемной комиссии проводят информационную и профориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Учреждение, участвуют в проведении собеседований с поступающими, проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма, участвуют в заседаниях комиссии, выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению председателя приёмной комиссии.

3.10. Распределение функциональных обязанностей членов приёмной комиссии оформляются протоколом решения приёмной комиссии.

3.11. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

4. Полномочия приёмной комиссии

4.1. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

4.2. Приёмная комиссия принимает и рассматривает документы поступающих в соответствии с Правилами приёма на обучение по программам среднего профессионального образования в Учреждение, в том числе в электронной форме.

4.3. Приёмная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приёма документов размещает информацию, указанную в пунктах 4.4.1. – 4.4.2. Правил приёма на обучение по программам среднего профессионального образования Учреждения.

4.4.В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.5. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приёмом в Учреждение, осуществляет разработку демонстрационных материалов для размещения на интернет-странице (сайте) и информационном стенде Учреждения;

принимает решение о рекомендации лиц к зачислению в Учреждение для обучения; решает другие вопросы, касающиеся приёма.

4.6. В целях подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, федеральные органы исполнительной власти, государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Порядок организации деятельности приёмной комиссии

5.1. При приёме на обучение в Учреждение приёмной комиссией обеспечивается соблюдение прав, поступающих и их (родителей) законных представителей в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

5.2. Для организации деятельности приёмной комиссии в период приёмной кампании директор Учреждения закрепляет в пользование специальное помещение, оборудование, и обеспечивает своевременное предоставление материальных и иных ресурсов, необходимых для организации и осуществления её работы.

5.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии осуществляет подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудует специальное помещение для работы членов комиссии, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений приёме, подготовленные для средств массовой информации.

5.4. Приёмная комиссия осуществляет приём документов, перечень и порядок предоставления которых определен в Правилах приёма на обучение по программам среднего профессионального образования Учреждения.

5.5. Приёмная комиссия имеет право заверять копии документов, представляемых поступающими, при наличии оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.6. Непосредственное ведение делопроизводства в приёмной комиссии осуществляется техническим секретарём, ответственным за формирование документации приёмной комиссии.

5.7. Формирование документации приёмной комиссии производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.8. Приём документов поступающих регистрируется в журнале. До начала приёма документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются.

5.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

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

5.11. Защита конфиденциальной информации:

все личные документы поступающих, документальные материалы, печати и штампы приёмной комиссии хранятся в недоступных для посторонних лиц местах (в сейфах и в комнатах, оснащенных сигнализацией);

взаимодействие со средствами массовой информации, сторонними организациями и передача им информации ограниченного доступа осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

5.12. Ответственность и контроль соблюдения порядка использования и хранения печатей, и штампов в приёмной комиссии возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.13. На основании приказа директора Учреждения материально ответственным лицом приёмной комиссии назначается один из членов приёмной комиссии. Данное лицо несет ответственность за сохранность материальных ценностей.

5.14. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в приёмной комиссии оформляются в соответствии с утвержденным в Учреждении порядком.

5.15. Обеспечение необходимой информацией достигается:

работой членов приёмной комиссии с документами вышестоящих органов;

систематической работой членов приёмной комиссии с источниками на бумажных и электронных носителях с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.16. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Брянской области, нормативными правовыми актами в области образования, локальными нормативными актами Учреждения.

5.17. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

5.18. Решения приёмной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства числа голосов членов приёмной комиссии председатель имеет право решающего голоса.

5.19. Решения приёмной комиссии по вопросам, находящимся в их компетенции, утверждаются приказом директора Учреждения.

5.20. На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

6. Отчетность приёмной комиссии

6.1. По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь осуществляет подготовку отчёта о результатах приёмной кампании, который рассматривается на педагогическом совете Учреждения.

6.2. Отчётными документами приёмной комиссии являются:
Правила приёма на обучение по программам среднего профессионального образования в Учреждение;
приказ об утверждении состава приёмной комиссии;
приказ департамента образования и науки Брянской области об утверждении контрольных цифр приёма на конкретный учебный год;
протоколы приёмной комиссии;
журналы регистрации документов, поступающих;
личные дела поступающих;
приказы о зачислении.

7. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Приёмная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

7.2. Не допускается взимание членами приёмной комиссии платы с поступающих при подаче документов.

7.3. Не допускается требование приёмной комиссии от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приёма на обучение по программам среднего профессионального образования в Учреждение.

8. Заключительные положения

8.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

8.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.4. Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

8.5. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его утверждения.

8.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.