Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сокольский техникум индустрии сервиса и предпринимательства»
(ГБПОУ СТИСП)

ПРИКАЗ

от 15.04.2022 № 188

Об утверждении Положения
о приемной комиссии ГБПОУ СТИСП

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Правилами приема на обучение в ГБПОУ СТИСП приказываю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии ГБПОУ СТИСП (приложение №1).
2. Приемной комиссии осуществлять прием поступающих, зачисление на обучение в ГБПОУ СТИСП в соответствии с настоящим приказом.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора Ю.С.Красницкий

Приложение 1
к приказу директора
от 15.04.2022 № 188

Положение о приемной комиссии ГБПОУ СТИСП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сокольский техникум индустрии сервиса и предпринимательства» (далее - БПОУ СТИСП, техникум) по образовательным программам среднего профессионального образования, а также по основным программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования, за счет бюджетных ассигнований Нижегородской области.

Прием иностранных граждан на обучение в техникум осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Нижегородской области или местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих и зачисления их на обучение в ГБПОУ СТИСП.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами приема в техникум, а также настоящим Положением.

1.5. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно, осуществляет деятельность до 31 декабря текущего года.

2. Состав и компетенция приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.

2.1.1. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ СТИСП.

Председатель приемной комиссии:

1) руководит работой приемной комиссии;

2) определяет режим работы приемной комиссии;

3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

4) проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ СТИСП;

5) утверждает:

- состав приемной комиссии;
- положение о приемной комиссии.

2.1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

1) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

2) проводит личный прием граждан по вопросам поступления на обучение в техникум;

3) организует и осуществляет контроль за работой членов приемной комиссии;

4) готовит проекты приказов о зачислении поступающих в техникум.

2.1.3. Члены приемной комиссии:

1) проводят прием граждан по вопросам поступления в техникум, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

2) осуществляют ежедневный контроль за поступлением в адрес техникума заявлений от поступающих:

- через операторов почтовой связи общего пользования;
- посредством электронной почты техникума: priem@sok-t.ru, сайта техникума: sok-t.ru (раздел «Абитуриентам»);
- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии);

3) осуществляют:

- прием документов от поступающих и их регистрацию в журнале регистрации;
- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или выбытия поступающего из конкурса;

4) оформляет личные дела поступающих;

5) обеспечивает сохранность документов поступающих;

6) оформляют образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывают помощь при их оформлении;

7) ежедневно размещают на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения;

8) осуществляют внесение сведений о поступивших на обучение в техникум в систему ФИС ФРДО.

Конкретизация полномочий членов приемной комиссии определяется приказом директора техникума.

2.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в техникуме, а также представители администраций региона.

2.3. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения образовательной организации по адресу: Нижегородская обл., Сокольский р-н, р.п. Сокольское, ул.Лесная, д.22.

2.4. Приемная комиссия осуществляет:

- организацию профориентационной работы в период приемной компании;
- информирование и организацию приема документов от граждан, поступающих в техникум;
- зачисление на обучение в техникум.

3. Подготовка к приему документов

3.1.Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в Техникум;

перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения (очная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.1.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет ассигнований Нижегородской области для приема по каждой специальности, в том числе по каждой форме обучения;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по каждой форме обучения;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

3.2. Для информирования граждан по вопросам, связанным с приемом на обучение, в техникуме функционируют телефонная связь по номеру 8(83137)2-27-32, раздел официального сайта техникума «Абитуриентам».

4. Организация приема документов

4.1.Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам,установленным в Правилах приема в техникуме.

4.2.Приёмная комиссия знакомит поступающих в Техникум и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности Техникума, свидетельством о государственной аккредитации Техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3.Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4.Для поступления в Техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

4.5. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

4.6. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью техникума.

4.7. На каждого поступающего (абитуриента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование

специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

4.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.10. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума (https:// https://sok-t.ru/ в разделе «Абитируенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.12. Приёмная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линий 8 (831) 372-27-32 и раздела на официальном сайте для ответовна обращения, связанные с приемом в Техникум.

4.13. В целях защиты своих прав поступающие вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в образовательную организацию.

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

4.15. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в образовательной организации.

4.16. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Порядок зачисления

5.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационномстенде приемной комиссии и на сайте техникума.

5.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

5.3. Приказы о зачислении публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума в день их издания, должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6. Ответственность приёмной комиссии

6.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Работа приёмной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Образовательной организации и прекращает действие с момента принятия нового положения.