



Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Буинский ветеринарный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
техникума от 21.02.2023,
протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Буинский
ветеринарный техникум»

Гиниятуллин И.М.
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум»

г. Буинск, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум»;
- настоящим Положением о приемной комиссии;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными руководителем образовательной организации.

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. Состав Приемной комиссии образовательной организации утверждается приказом руководителя, который является председателем Приемной комиссии.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав приемной комиссии, порядок ее работы определяется ежегодно приказом директора техникума.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии — директор техникума;
- заместитель председателя комиссии — заместитель директора;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии — заведующие отделениями, зав. методическим кабинетом, преподаватели.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, несет ответственность за соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума из числа руководящих работников техникума.

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с поступлением в период приемной кампании. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума заблаговременно обеспечивает готовность

к приемной кампании, готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов

2.4. Члены приемной комиссии следят за соблюдением нормативно правовых актов при работе приемной комиссии; участвуют в заседаниях приемной комиссии. Во время проведения приемной кампании члены приемной комиссии, технические работники консультируют абитуриентов по вопросам осуществления приема в техникум, проведения вступительных испытаний, программы испытаний (по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность») и прочим вопросам, касающимся поступления в техникум, знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с лицензией образовательной организации на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями, правилами приема в техникум, Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка студентов техникума и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, осуществляют прием заявлений на обучение и оформление личных дел, поступающих, несут персональную ответственность за достоверность заполнения данных в журнал регистрации абитуриентов, за сохранность документов до момента передачи ответственному секретарю.

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

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих и раздела официального сайта техникума для ответов на электронные обращения, связанные с приемом в техникум. Ответы на электронные обращения осуществляются в течении 3 рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта техникума для обращения граждан.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год с момента ее утверждения.

2.6. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, создается предметная комиссия техникума. Состав предметной комиссии утверждается приказом директора техникума.

2.7. Заседания приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем и утверждаются председателем приемной комиссии техникума.

2.8. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования и локальными нормативными актами техникума. Решения принимаются простым большинством голосов (от состава приемной комиссии не менее 2/3 утвержденного).

2.9. В случае возникновения и урегулирования споров, возникающих при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в техникуме функционирует апелляционная комиссия по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение. Комиссия утверждается приказом директора техникума.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии). Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.11. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям и профессиям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

2.12. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. В соответствии с пунктом 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 457, Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 № 1422 при приеме на обучение по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, предусмотрено проведение вступительного испытания по физической культуре.

3.2. Расписание вступительных испытаний и консультации утверждаются директором ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» и доводится до сведения абитуриентов не позднее чем за 10 дней до их начала на официальном сайте.

3.3. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

IV. ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4.2. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе

документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

4.3. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (под роспись).

V. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании в сроки, установленные образовательной организацией.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

5.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, образовательная организация 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 представленных поступающими документах об образовании.

5.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 25 ноября текущего года.

5.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение на дневные отделения, абитуриентов, не прошедших по конкурсу, сдавших на неудовлетворительные оценки и невостребованных из Приемной комиссии, передаются заместителю директора по учебно-методической работе.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.