

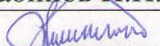


ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА НА ОСНОВЕ
ISO- 9001:2011

СТО-ПО-ОК №1-04 ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

II - редакция

№ экземпляра	Разработал	Проверил - УПВРК	твердил – предс. КС
ФИО	Хадиева Р.К	Жакупова О.В.	Хабилов И.И.
подпись			
дата	09.01.2019	09.01.2019	09.01.2019

Бугульма, 2019

ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК №1-04 лист 2 листов 12	Изменение
Система менеджмента качества			Дата

Содержание

	Стр.
1. Назначение и область применения.....	3
2. Общие положения.....	3
3. Функции приемной комиссии.....	3
4. Права и обязанности членов приемной комиссии.....	4
5. Порядок зачисления	6
6. Рассмотрение апелляций	7
7. Отчётность приёмной комиссии.....	8
Приложение А. Инструкция для технических секретарей по приему абитуриентов в ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум».....	9
Приложение Б. Форма протокола апелляционной комиссии.....	10
Приложение В. Лист согласований.....	11
Приложение Г. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем.....	12

Исполнитель	Разработчик	Проверил - УТВЕРЖ.	Исполнитель - ИТОГ
ОНО	Халилова Р.К.	Жакупова О.Р.	Халилова Р.К.
подпись			
дата	14.10.19	14.10.19	14.10.19

ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК №1-04	Изменение
Система менеджмента качества		лист 3 листов 12	Дата

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы Приемной комиссии по информированию и организации приема поступающих граждан для обучения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Бугульминский машиностроительный техникум» (далее – Техникум).

2. Общие положения

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований, а также по договорам с оплатой стоимости обучения по оказанию платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум» и зачисления их в состав студентов на общедоступной основе.

2.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.3. Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014г. №36;
- Уставом техникума;
- настоящим Положением;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о Государственной аккредитации,
- контрольными цифрами приема на соответствующий год;
- другими документами федеральных органов управления средним профессиональным образованием.

3. Функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих в Техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в Техникум.

3.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума ежегодно. Директор является председателем приёмной комиссии.

3.3. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК№1-04	Изменение
Система менеджмента качества		лист 4 листов 12	Дата

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство.

3.5. В состав приёмной комиссии могут быть включены следующие члены комиссии: заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями техникума, секретарь учебной части.

3.6. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

3.7. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии в состав приёмной комиссии включаются технические секретари из числа преподавательского состава, секретарей и лаборантов.

3.8. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование;
- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- организует и контролирует подбор кандидатур в приемную комиссию и представляет на утверждение их состав.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- контролирует режим работы приёмной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии Порядок приема в техникум;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, проводит инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии техникума.

4.4. Технические секретари вносят в автоматизированную систему данные абитуриента и формируют личные дела.

4.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия сохранности документов.

4.6. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК№1-04	Изменение
Система менеджмента качества		лист 5 листов 12	Дата

4.6.1. не позднее 1 марта: - правила приема в образовательную организацию;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
 - 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.

4.6.2. не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- сроки подачи оригиналов документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
- режим работы приёмной комиссии

Указанная информация и документы размещаются на сайте техникума в разделе «Абитуриенту», где также с целью ознакомления поступающих и (или) его родителей (законных представителей) представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Техникума, Правила внутреннего распорядка обучающихся.

4.7. Образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, учебными планами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Заявление и документы предоставляются в приемную комиссию лично или через сайт в электронном виде. Абитуриенты, предоставившие документы через сайт обязаны явиться в приемную комиссию для формирования личного дела.

4.9. Подача заявления о приеме в Техникум регистрируется в автоматизированной информационной системе, где формируются списки для каждой специальности и формы обучения. В день окончания приема документов формируются журналы регистрации лиц поступающих в техникум, а также сводные ведомости. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны председателем приемной комиссии и скреплены печатью.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК №1-04	Изменение
Система менеджмента качества		лист 6 листов 12	Дата

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

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

4.12. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.13. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4.14. Списки поступающих обновляются на сайте техникума по мере формирования групп.

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

5. Порядок зачисления

5.1. Вступительные испытания при приеме на обучение в Техникум не проводятся.

5.2. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные техникумом.

5.3. Абитуриенты – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей представляют дополнительно: - копии документов, подтверждающих отсутствие родителей, справку – подтверждение с отдела «Опеки».

5.4. Абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья представляют копию справки об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением и заключение, о том, что им не противопоказано обучение в техникуме по выбранной специальности.

5.5. В случае если численность поступающих на очную форму обучения превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан, ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум» осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об уровне образования и (или) документах об образовании и о квалификации, т.е. на основании конкурса по среднему баллу аттестата.

5.6. Зачисление на заочную форму обучения проводится на основании поданных заявлений и представленных документов.

5.7. При равенстве среднего балла аттестата преимущественным правом на поступление пользуются:

- поступающие, имеющие результаты индивидуальных достижений;
- поступающие из многодетных семей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды и дети с ОВЗ;
- поступающие, имеющие лучшие результаты по дисциплинам русский язык, математика и физика.

5.8. При приеме на обучение учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с

ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК №1-04 лист 7 листов 12	Изменение
Система менеджмента качества			Дата

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. №1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

5.9. Вне конкурса зачисляются в техникум поступающие:

- победители VIII открытой олимпиады по математике имени Л.И. Ибрагимова, занявшие первое, второе, третье места и отмеченные в номинации.

5.10. Абитуриенты, поступавшие на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований по очной форме обучения, не прошедшие по конкурсу по среднему баллу аттестата, могут быть зачислены в техникум на обучение по договору на оказание платных образовательных услуг на основании конкурса по среднему баллу аттестата.

5.11. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума. Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом приёмной комиссии.

5.12. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия оформляет и передаёт личные дела зачисленных студентов в учебную часть на основании акта о приёме-передаче личных дел.

5.13. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично или их законным представителям, при предъявлении расписки о принятых документах или паспорта.

5.14. Зачисленные в Техникум, но не приступившие к занятиям без уважительных причин в течение 10 дней после начала учебного года, исключаются из числа студентов.

5.15. Невостребованные фотографии и копии документов хранятся до 01 сентября текущего года, после чего уничтожаются.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. Для рассмотрения апелляций на период работы приемной комиссии приказом директора создается апелляционная комиссия.

6.2. По результатам зачисления абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка процедуры зачисления и (или) несогласия с его результатами.

6.3. Апелляция подается абитуриентом лично на следующий день после оглашения результата о зачислении (приказа). Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после приёма апелляции от абитуриента.

6.4. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись)

ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК №1-04	Изменение
Система менеджмента качества		лист 8 листов 12	Дата

7. Ответность приёмной комиссии

7.1. По завершении работы приемная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации лиц, поступающих в техникум;
- личные дела поступающих;
- сводные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК№1-04 лист 9 листов 12	Изменение
Система менеджмента качества			Дата

Приложение А

Инструкция для технических секретарей по приему абитуриентов в ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум»

Технические секретари приемной комиссии назначаются приказом директора по Техникуму на срок деятельности приемной комиссии из числа преподавательского состава, секретарей, лаборантов. Они подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии и несут административную ответственность за сохранность, своевременное и правильное оформление документов, точность введенной информации в АИС и передачу документов на отделение. При приеме документов технический секретарь знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, профессиональной образовательной программой, учебным планом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приема. Технический секретарь обязан знать:

- порядок приема в ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум»;
- правила оформления документов, поданных абитуриентами в приемную комиссию;
- порядок зачисления абитуриентов в ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум».

Технический секретарь консультирует абитуриентов, информирует о реализуемых программах подготовки специалистов среднего звена в учебном заведении, о количестве поданных заявлений.

При приеме документов абитуриента технический секретарь должен действовать в соответствии со следующим порядком:

- принять полный пакет документов по перечню, указанному в Порядке приема, предварительно проверив их подлинность и правильность оформления;
- на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы;
- зарегистрировать абитуриента в автоматизированной информационной системе и выдать ему регистрационный номер;
- выдать абитуриенту расписку с перечнем принятых документов;
- объяснить правила подачи и сроки замены копии документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации на оригинал;

Даты начала и окончания приема документов определяются в Порядке приема в техникум.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК №1-04	Изменение
Система менеджмента качества		лист 10 листов 12	Дата

Приложение Б

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

№ _____ «__» _____ 201__ г.

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Приглашенные: _____

Дата проведения заседания апелляционной комиссии: «__» _____ 201__ г.

Время начала заседания: _____ Время окончания заседания: _____

Председатель заседания: _____

Секретарь заседания: _____

Повестка дня: _____

Решения по повестке дня: _____

Председатель заседания: _____ (подпись) (Ф.И.О)

Секретарь заседания: _____ (подпись) (Ф.И.О)

ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК №1-04	Изменение
Система менеджмента качества		лист 11 листов 12	Дата

Приложение В
Ф-4.2.3-02

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и подразделениями, участвующими в функциональном взаимодействии с ним.

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Ответственные исполнители (Фамилия И.О.)	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Заместитель директора по УР	Жакупова О.В		
2	Начальник отдела по качеству	Веряскина И.Ю.		
3				
4				

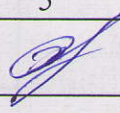
ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК №1-04	Изменение
Система менеджмента качества		лист 12 листов 12	Дата

Приложение Г

Ф-4.2.3-03

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заполняется, как результат ознакомления ответственных исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	Ответственные (должность) (Организационная единица)	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Отв. секретарь ПК	Жадибе Р.К.	18.02.19	
2				
3				
4				
5				
6				