

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

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 – БМТ).

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 счёт 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 БМТ и зачисления их в состав обучающихся на общедоступной основе.

2.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом БМТ;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «БМТ».

2.3. Организация работы приёмной комиссии обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, соблюдение прав на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

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

3. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих в БМТ;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- внесение сведений в ФИС ГИА (Приём).

4. Состав приемной комиссии

4.1. Состав приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом директора техникума. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Он несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента

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

обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график работы приемной комиссии.

4.2. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии, технический секретарь, члены приемной комиссии.

4.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

4.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

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

4.6. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма.

5. Права и обязанности членов приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, 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; проводит прием граждан по вопросам поступления в БМТ.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему; выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приёмной комиссии во время его отсутствия; организует и контролирует подбор кандидатур в приемную комиссию и представляет на утверждение их состав; контролирует работу приёмной комиссии.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии составляет план работы комиссии, ведет протоколы заседаний; заблаговременно готовит информационный материал, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по реализуемым специальностям и профессиям; обеспечивает условия сохранности документов граждан, поступающих в техникум; обеспечивает гласность работы комиссии; контролирует правильность оформления документов поступающих; готовит отчётные формы.

С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом БМТ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся, а также иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности БМТ, размещает их на информационном стенде.

4. Технический секретарь приёмной комиссии в период приема документов ежедневно загружает в ФИС ГИА прием сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов.

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

5. Организация работы приёмной комиссии

5.1. В период работы приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих в БМТ, формирует личное дело поступающего;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих через операторов почтовой связи общего пользования, посредством электронной почты БМТ или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и с использованием функционала портала государственных услуг;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с процедурой проведения конкурса аттестатов и порядком зачисления в техникум;

- ежедневно вносит информацию об абитуриентах в ФИС ГИА (прием);

- ежедневно размещает на официальном сайте БМТ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;

- ежедневно проводит мониторинг количества поступающих к количеству мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ Республики Татарстан по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, с размещением информации на официальном сайте БМТ edu.tatar.ru в виде сравнительной таблицы;

- обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в БМТ;

На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте БМТ;

- формирует проект приказа о зачислении в ФИС ГИА (прием).

Приёмная комиссия на официальном сайте БМТ и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приёма в БМТ;

- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

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

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований, 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;
- информацию об общежитии;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте БМТ и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

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. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.13. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

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

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

5.10. 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 приёмной комиссии и на официальном сайте БМТ. Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом приёмной комиссии.

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

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

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

5.14. Невостребованные копии документов хранятся в приёмной комиссии до 01 сентября текущего года, после чего уничтожаются.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. Для рассмотрения апелляций на период работы приёмной 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

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

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)

7. Отчетность 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	Изменение
Система менеджмента качества		лист 8 листов 12	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 БМТ;
- * правила оформления документов, поданных абитуриентами в приемную комиссию;
- * порядок зачисления абитуриентов в БМТ

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 Правилах приема, предварительно проверив их подлинность и правильность оформления;
- * на каждого поступающего завести личное дело, в котором хранятся все сданные им документы;
- * зарегистрировать абитуриента (проверить регистрацию, сделанную самостоятельно) 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 Правилах приема в техникум.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК №1-04	Изменение
Система менеджмента качества		лист 9 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 лист 10 листов 12	Изменение
Система менеджмента качества			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			
3				
4				

ГАПОУ «БМТ»	Положение о приемной комиссии	СТО-ПО-ОК №1-04	Изменение
Система менеджмента качества		лист 11 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	Монтегалева Е.А.	13.01.2025	<i>Монтегалева</i>
2				
3				
4				
5				
6				

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