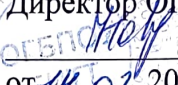
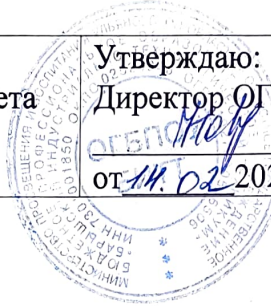


**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАРЫШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от 14.02 2023г.

Утверждаю:
Директор ОГБПОУ БИТТ

Ю.В Новикова
от 14.02 2023г.



Положение
О приемной комиссии ОГБПОУ БИТТ

Барыш
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Барышский индустриально-технологический техникум» (далее – техникум).

1.2. Основными задачами приёмной комиссии являются формирование контингента обучающихся, а также координация профориентационной работы в техникуме. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в техникум.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 12.09.2020 №457
- Уставом ОГБПОУ БИТТ;
- настоящим Положением;
- Правилами приема на обучение в ОГБПОУ БИТТ;
- другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

2. СОСТАВ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав приемной комиссии входят председатель, ответственный секретарь, члены комиссии. Преподаватели, мастера производственного обучения и иные работники техникума участвуют в работе по приему граждан.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.3. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- разрабатывает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех работников техникума, ответственных за профориентацию и формирование контингента;
- организует и проводит дни открытых дверей;
- организует сотрудничество техникума с учреждениями общего образования города и близлежащих районов;
- организует прием документов от поступающих;
- осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающими.

3. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых ей функций;
- утверждает режим работы приемной комиссии, годовой план работы приемной комиссии и план материально-технического обеспечения приема;
- координирует и контролирует деятельность работников учреждения, ведущих профориентационную деятельность.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит личный прием граждан по вопросам поступления в техникум, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав консультантов и технических секретарей в приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии, консультантов и технических секретарей приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует информационную работу техникума, готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
- осуществляет руководство системой подготовки абитуриентов к поступлению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приема;
- по поручению директора техникума осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- составляет отчет об итогах приема и доводит его до сведения педагогического состава техникума на заседании Педагогического совета техникума.

3.3. Члены приемной комиссии организуют профориентационную работу техникума, в том числе по специальностям и профессиям.

3.4. Члены приемной комиссии осуществляют:

- прием граждан в помещениях приемной комиссии, а при организации выездной работы приемной комиссии – по месту пребывания поступающих и их родителей (законных представителей);
- консультирование по вопросам выбора специальности, профессии, формы обучения с учетом уровня образования, наклонностей, предпочтений и состояния здоровья поступающих, в том числе по телефону и в режиме онлайн в специальном разделе сайта техникума;
- непосредственный прием документов от поступающих, а также их родителей (законных представителей), проверяя их соответствие установленным требованиям;
- прием заявлений на возврат документов поступающих, а также выдачу указанных документов в установленные сроки.
- обработку (сканирование, копирование) документов, представленных поступающими;
- заверение копий представленных документов (при необходимости);
- внесение необходимых сведений в систему «1С: Техникум»;
- сбор и систематизацию сведений о количестве поданных заявлений для размещения на сайте техникума.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами техникума. Решения по вопросам, не отраженным в действующих нормативно-правовых актах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов, если на заседании присутствуют не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколом. Форма протокола приведена в Инструкции по делопроизводству. Протокол подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование и помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям и формам обучения, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

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

Не позднее 1 марта:

правила приема в техникум;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (приложение 3);

перечень профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));

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

информацию о вступительных испытаниях;

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

Не позднее 1 июня:

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ульяновской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума, где также размещаются копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав техникума, Правила внутреннего распорядка обучающихся.

4.6. Прием в техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан (приложение 1). В том случае, если поступающий является не совершеннолетним, то при подаче заявления необходимо присутствие одного из родителей (законного представителя). Заявление поданное несовершеннолетним поступающим, а также согласие на обработку персональных данных, заверяется подписью его родителя (законного представителя) (приложение 2).

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в техникум на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

Сроки приема документов:

- на очную форму получения образования с 1 июня до 15 августа; при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года;

- на заочную форму получения образования – с 15 мая по 15 сентября, при наличии свободных мест до 25 ноября.

4.7. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

4 фотографии;

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверение указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 21.1 - 21.2 настоящих правил, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

4.8. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о

квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности техникум возвращает документы поступающему.

4.9 При поступлении на обучение по специальностям, 36.02.01 «Ветеринария»; 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования» входящими в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов.

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, ОГБПОУ БИТТ обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в ОГБПОУ БИТТ и последующей профессиональной деятельности

4.10 Поступающие вправе направить/представить в техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов);

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; с использованием функционала ЕПГУ;

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).

Техникум осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в техникум одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 20 настоящими правилами.

4.11 Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 21 настоящих Правил.

4.12 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

4.13 Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.14 По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные

поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

5.1 Вступительные испытания при приеме на обучение в ОГБПОУ БИТТ (в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) не проводятся!

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

6.1 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

6.2 В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в техникум посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные техникумом для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.3 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. 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.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ульяновской области, техникум 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 и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при прочих равных условиях.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам. С этой целью организуется конкурсный отбор по среднему баллу аттестата

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

6.4 При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений.

1) наличие статуса победителя или 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и

мониторинга их дальнейшего развития";

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства;

3) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

54 на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

6.5 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

6.6 В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах работы.

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

- Правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные формы отчетности.