



Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение:
«Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса
имени М.Г. Ганиева»

ПРИНЯТО:
Решением Совета учреждения
Протокол № 5 от «27» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ БТПТ и С
Приказ № 68 от «29» апреля 2021 г.
 Н.В. Грузженко



ПОЛОЖЕНИЕ

О работе приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссиях
в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса
имени М.Г. Ганиева»

2021 г.

1. Нормативное обеспечение

1.1. Настоящие правила разработаны на основе следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29. 12. 2012 (с изменениями на 20 апреля 2021 года);
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ (с изменениями на 3 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 1 марта 2021 года);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями на 24 февраля 2021 года);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 9 марта 2021 года) (редакция, действующая с 20 марта 2021 года);
- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (с изменениями на 9 марта 2021 года);
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями на 24 февраля 2021 года);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки российской Федерации «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» № 1267 от 21.11.2013;
- Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» № 582 от 10.07.2013 (с изменениями на 11 июля 2020 года);
- Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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» № 697 от 14.08.2013;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них» № 1346 от 21.12.2012;

- Приказ Министерства здравоохранения Челябинской области «О прохождении несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них, в Челябинской области» № 755-п от 29.05.2013;

- Устав ГБОУ БТПТиС;

- Иные локальные нормативные акты.

2. Общие положения

2.1. Организация приема граждан в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена или программы подготовки квалифицированных, служащих) осуществляется приемной комиссией техникума (далее - ПК).

2.2. ПК создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди поступающих;

- организация работы с образовательными организациями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в техникум;

- 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;

- составление рейтинга данных поступающих на основании результатов освоения ими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

- обеспечение зачисления в Техникум.

2.3. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации; законодательства Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3. Состав и организация деятельности ПК

3.1. Персональный состав ПК утверждается приказом директора техникума, который является председателем ПК.

В состав комиссии входят:

- заместитель председателя ПК;
- ответственный секретарь;
- члены ПК.

В состав ПК могут включаться медицинские работники техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, являющихся работодателями для выпускников Техникума.

3.2 Председатель ПК:

- руководит всей деятельностью приёмной и апелляционной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ПК;

руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди поступающих, с целью привлечения на обучение в Техникум;

- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и обучающихся;

- утверждает годовой план и график работы ПК и планы материально-технического обеспечения приёма;

- определяет обязанности членов ПК;

- осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум;

- контролирует организацию изучения членами ПК, апелляционной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

- участвует в собеседовании с поступающими.

3.3 Заместитель председателя ПК:

осуществляет непосредственное руководство системой подготовки поступающих к поступлению в техникум, рекламным информационным обеспечением приема;

- организует и контролирует прием студентов на договорной основе;

- организует изучение членами приемной и апелляционной комиссий Правил

- приема в ГБОУ БПТиС и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и науки Челябинской области;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата ПК, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы ПК.

3.4 Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора техникума.

3.5 Ответственный секретарь ПК:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу ПК;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;

- составляет план работы ПК;

- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;

- организует агитационную и профориентационную работу ПК;

- организует учёбу и инструктаж персонала ПК;

- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;

- организует подготовку бланков документации ПК;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы ПК;
- обеспечивает сохранность документов и имущества ПК;
- организует подготовку и сдачу документов ПК в архив;
- участвует в беседах с поступающими.

Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- участвовать в проведении бесед с поступающими;
- проводить консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- участвовать в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвовать в конкурсном отборе, готовить предложения по проведению зачисления студентов;
- принимать участие в голосовании.

Члены ПК обязаны:

- посещать занятия ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

3.6 Во время зачисления в техникум лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

3.7 ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью представленных документов поступающими.

3.8. ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит подбор состава технического персонала;

- оформляет справочные материалы по специальностям)/профессиям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающего;
- обеспечивает условия хранения документов.

4. Организация работы ПК

4.1. Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации СПО.

4.2. Решения ПК принимаются простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми в техникуме и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов ПК объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в ГБОУ БТПТиС;
- условия приема на обучение в ГБОУ БТПТиС по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей/профессий, по которым техникум объявляет прием 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 возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
количество бюджетных мест для приема по каждой специальности/профессии, 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 по результатам «Конкурса аттестатов»;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. Информация, упомянутая в пункте 4.4 настоящего Положения, помещается на информационном стенде ПК и на официальном сайте техникума.

4.6. В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по специальностям, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.7. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление по профессиям и специальностям, в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки специальности, информация должна быть представлена по каждому направлению подготовки и размещена на официальном сайте техникума и на информационном стенде ПК.

4.8. Ответственный секретарь ПК выдает поступающему расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь ПК.

4.9. Документы, принятые от поступающего в ПК, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.10. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Прием документов

5.1. ПК осуществляет прием в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам СПО по личному заявлению граждан.

5.2. Прием документов от поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам СПО.

5.3. Для поступления в Техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

5.4. Каждому поступающему присваивается индивидуальный код (идентификационный номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

5.5. ПК должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК.

5.6. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления документа об образовании (для зачисления).

5.7. Прием поступающих в техникум по программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, получивших:

- основное общее образование (9 классов);

- среднее общее образование (11 классов);
- начальное профессиональное образование, среднее (полное) общее образование, полученное до вступления в силу Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29. 12. 2012;
- среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена;
- высшее профессиональное образование.

5.8. Техникум осуществляет прием для получения профессионального обучения:

- лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования по программам «Швея», «Штукатур».

5.9. К освоению образовательных программ СПО допускаются лица, предъявившие документ об образовании или об образовании и квалификации (аттестат, диплом).

Документ о квалификации, свидетельство об обучении, справка об обучении

- документами об образовании не являются.

5.10. Поступающие вправе направить техникумом форму заявления о приеме, которое можно распечатать с сайта техникума.

5.11. Поступающий предоставляет оригинал документа государственного образца об образовании:

До 15 августа - поступающие на очную форму получения образования;

До 15 сентября - поступающие на заочную форму получения образования, а при продлении приема документов до 25 ноября текущего года.

Претензии лиц, не предоставивших в срок подлинники документов об образовании, приемной комиссией не рассматриваются, независимо от причин нарушения срока.

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

5.13. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.14. По письменному заявлению и при условии предъявления расписки в приеме документов поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации и другие документы, представленные в приемную комиссию.

5.15. Документы должны возвращаться приемной комиссией техникума в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.16. В заявлении поступающий заверяет своей личной подписью факт ознакомления (в том числе - через информационные системы общего пользования) с копиями Устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним по выбранной специальности или отсутствия копии указанного свидетельства.

5.17. В том же порядке подписью, поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании или об образовании и квалификации;
- согласие на обработку персональных данных;
- ознакомление с медицинскими противопоказаниями для обучения по выбранной специальности/профессии.

Так же, поступающий заверяет своей подписью правильность среднего балла документа об образовании или об образовании и квалификации.

6. Ведение личных дел поступающих

6.1. Факт подачи поступающим заявления об участии в конкурсе на зачисление фиксируется в регистрационном журнале. В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, по специальностям и т.д.)

В этом же журнале регистрируются документы, представленные поступающим. До начала приема документов листы журналов нумеруются, журналы

прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. Перечень документов, сданных поступающим, фиксируется также в «Расписке о приеме документов», выдаваемой поступающему.

6.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все данные им документы. В период работы ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах.

6.3. Личные дела поступающих, поступивших в техникум, проверяются ответственным секретарем ПК и в течение месяца сдаются в учебную часть техникума.

6.4. По окончании срока работы ПК личные дела всех непоступивших по описи передаются секретарю на хранение в архив.

6.5. Личные дела непоступивших хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела непоступивших, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив техникума.

6.6. Документы поступающего возвращаются по первому его требованию в часы работы ПК при условии предоставления в комиссию «Расписки о приеме документов» и предъявлении документа, удостоверяющего личность поступающего. Факт выдачи документов удостоверяется личной подписью поступающего в «Журнале регистрации».

6.7. Поступающие, забравшие документы, выбывают из участия в конкурсе на зачисление. Поступающий не может повторно сдать документы в ПК, если срок приема документов истек. Документы могут быть выданы другим лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

6.8. В случае утраты поступающим «Расписки о приеме документов» вопрос о возврате ему документов решается секретариатом ПК на основании рассмотрения соответствующего заявления поступающего.

7. Организация приема в техникум на места с полным возмещением затрат на обучение

7.1. Прием на места с полным возмещением затрат на обучение на каждую специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

7.2. Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с полным возмещением затрат на обучение регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с полным возмещением затрат на обучение.

7.3. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке: техникум одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе.

7.4. Техникум сначала объявляет конкурс аттестатов на места, финансируемые из соответствующего бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

8. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

8.1. 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).

8.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

8.3. 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.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

8.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

8.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

8.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

8.7. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

8.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

9. Порядок и сроки зачисления

9.1. Зачисление в техникум проводится приказом директора не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании или об образовании и квалификации формируется проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению (с пофамильным перечнем указанных лиц) и представивших оригиналы соответствующих документов в следующие сроки:

25 августа - зачисление абитуриентов, поступающих на очную форму получения образования;

15 сентября - зачисление абитуриентов, поступающих на заочную форму получения образования,

9.2. Внесение изменений в проект приказа возможно:

- при наличии свободных бюджетных мест по специальности на дату зачисления;
- в случае, если поступающий забирает оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации по письменному заявлению;
- в случае внесения поступающими по договору об образовании первого платежа согласно условиям договора.

9.3. Приказ директора техникума о зачислении поступающих издается через три дня после зачисления и размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде ПК и на сайте техникума.

9.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Челябинской области, зачисление проводится по среднему баллу документа об образовании - аттестата. При этом зачисление на бюджетные места производится по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием).

При зачислении на очное отделение для поступающих на обучение на базе основного общего образования проходным будет средний балл аттестата. При равенстве среднего балла аттестата преимущественным правом зачисления пользуются лица, имеющие более высокий балл из аттестата по математике. При равенстве количества баллов по математике и равенстве среднего балла аттестата преимущественным правом зачисления пользуются лица, имеющие более высокий балл по физике.

При зачислении на очное отделение для поступающих на обучение на базе среднего и начального профессионального образования на базе полного общего образования проходным будет средний балл аттестата.

При равенстве среднего балла аттестата преимущественным правом зачисления пользуются лица, имеющие более высокий балл из результатов аттестата по математике. При равенстве количества баллов по результатам среднего балла аттестата и результата по математике преимущественным правом зачисления пользуются лица, имеющие более высокий балл по физике.

При зачислении на заочное отделение будет учитываться средний балл аттестата (или диплома)

При равенстве количества баллов преимущественным правом зачисления на очную форму обучения пользуются:

В спорных ситуациях при равенстве среднего балла в качестве дополнительных оснований для зачисления на бюджетное место могут рассматриваться (в установленной последовательности):

- документы, подтверждающие образовательные достижения поступающих (грамоты, дипломы, сертификаты об участии в конкурсах, олимпиадах);
- диплом о получении профессии, родственной получаемой в техникуме специальности;
- социальное положение поступающего;
- наличие стажа работы по выбранной специальности (для поступающих на заочную форму обучения).

9.5. Поступающие по договору об образовании зачисляются в техникум после внесения первого платежа согласно условиям договора.

Зачисление поступающих по договору об образовании осуществляется в порядке заключения договора, без учета результатов освоения поступающими соответствующей образовательной программы, представленных в документах государственного образца об образовании или об образовании и квалификации.

9.6. На сайте техникума и информационном стенде ПК объявляется пофамильный перечень лиц с указанием среднего балла аттестата/диплома, рекомендованных к зачислению на бюджетные места или на основе договора об образовании.

9.7. Срок хранения личных дел, не прошедших по конкурсу (если таковой имел место) в течение шести месяцев.

10. Отчетность ПК

10.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета Техникума и на Августовском педагогическом совете.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема;

- документы, подтверждающие контрольные цифры и установленное количество дополнительных и целевых мест;

- приказы по утверждению состава ПК, протоколы ПК;

- протоколы решения апелляционной комиссии;

- журнал регистрации документов поступающих;

- договоры на целевую подготовку;

- личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

10.3. По официальному запросу сведения о результатах приема передаются в службы и другие организации: по графику в обязательном порядке в Министерство образования и науки Челябинской области.

10.4. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть.