

ПРИНЯТО:

педагогическим советом БПОУ ВО «ЧЛМТ»

Протокол № 21 от «8» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор БПОУ ВО «ЧЛМТ»

Е.Д. Ревина

Приказ № 36 от «8» февраля 2024 г.

**Положение
о приемной комиссии БПОУ ВО «ЧЛМТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии БПОУ ВО «ЧЛМТ» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова».

1.2. 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 средств областного бюджета, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в БПОУ ВО «ЧЛМТ» (далее - техникум).

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом техникума;
- Контрольными цифрами приема.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор техникума. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования, консультирования граждан, поступающих в техникум;
- организация приема документов от граждан, поступающих в техникум их оформление и хранение;
- организация работы апелляционной комиссии;
- проведение конкурсного отбора в случае, если количество заявлений превышает количество мест на данную специальность;
- анализ и обобщение результатов приема документов, зачисление лиц, поступающих на обучение в техникум;
- подготовка текущих отчетов и направление их в установленные сроки Учредителю.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете техникума.

3. Подготовка к приему документов

3.1. До начала приема документов в техникум приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума следующую информацию для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в техникум;
- 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, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование или среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.1.2. 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 бюджета субъекта Российской Федерации 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.

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в БПОУ ВО «ЧЛМТ». Приемная комиссия знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с правилами приема, Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, с образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

4.3. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются

итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью техникума.

4.4. На каждого поступающего (abituriента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума <http://lesmeh.edu35.ru/> в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.8. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (8202) 51-80-14 и электронной почты lesmeh.pk@list.ru для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

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

4.10. Списки зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

4.11. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. Документация, необходимая в работе приемной комиссии

5.1. Для проведения приема в техникум готовится следующий комплект документов:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп техникума и подпись ответственных работников приемной комиссии.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата рождения;
- сведения о предыдущем образовании;
- адрес регистрации (местожительства);
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть

техникума для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности 3 года.

6. Порядок зачисления

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Все члены приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум; сохранность переданных документов; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- положение о приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.