

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА»

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель приемной комиссии
ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»
02.08.2024г.
И.А.Глазунова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ЖУКОВСКОГО ФИЛИАЛА
ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»

Настоящее Положение Жуковского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум им. Героя России А.С.Зайцева» (далее по тексту – филиал техникума) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 "Об образовании в Российской Федерации "Об образовании в РФ" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 2 сентября 2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002г. № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 "О персональных данных" (в действующей редакции);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева» на 2024-2025 учебный год от 12.01.2024 года протокол ПС №3;
- Уставом техникума.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается с целью качественной организации приема граждан на обучение.

1.2. Приемная комиссия филиала техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 "Об образовании в Российской Федерации "Об образовании в РФ" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 2 сентября 2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002г. № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 "О персональных данных" (в действующей редакции);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в Жуковском филиале ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева» на 2023-2024 учебный год от 10.01.2023 года протокол ПС №3;
- Уставом техникума.
- иными документами, утвержденными директором техникума.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума и филиалов, утверждает план ее работы.

1.6. В состав приемной комиссии также входят ответственный секретарь и члены комиссии.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии, согласно должностной инструкции.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

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

не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Данную информацию приемная комиссия размещает на информационных стендах и официальном сайте Техникума.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

2.7. Подача заявления (Приложение 1) о приеме и других необходимых документов регистрируется в журнале (Приложение 2).

До начала приема документов листы журнала нумеруются, 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 техникума, а в филиалах – их печатью.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов (Приложение 3).

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Зачисление в состав студентов оформляется протоколом. Зачисление проводится после 15 августа, а при наличии вакантных мест продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. Интервал между датой зачисления и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании должен составлять не менее семи календарных дней.

5.3. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.4. Датой окончания зачисления считается момент объявления на официальном сайте техникума и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией (далее - пофамильный перечень).

5.5. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- правила приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- приказы о зачислении в состав студентов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЖУКОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА »

ЖУРНАЛ

учета поступления абитуриентов

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
-------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
---------	-------------------

РАСПИСКА № _____

(по регистрационному журналу)

о приеме документов на специальность/профессию

- 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования
- 09.02.06 Сетевое и системное администрирование
- 08.01.27 Мастер общестроительных работ
- 43.01.09 Повар, кондитер

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Приняты документы:

1. заявление;
2. копия паспорта;
3. фотографии;
4. документ об образовании (с приложением)
5. медицинская справка ф. 086 с допуском по профессии и результатами ФЛГ; группой здоровья
6. СНИЛС
7. ИНН
8. иные документы _____

Принял отв. секретарь приемной комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» «_____» 2024г.