

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ "БОГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ "БПТ"
В.И.Чернов
«10» февраля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г.Богородск
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано для организации и проведения приема на обучение граждан по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, а также приема на обучение по основным программам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

1.2. Приемная комиссия ГБПОУ "БПТ" в своей деятельности руководствуется государственными и региональными документами, локальными актами ГБПОУ "БПТ", в т.ч. настоящим Положением, регламентирующим прием на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией ГБПОУ "БПТ", по основным программам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

1.3. Полномочия приемной комиссии и других подразделений техникума в вопросах организации приема определяются техникумом самостоятельно.

1.4. Председатель приемной комиссии – директор ГБПОУ "БПТ".

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. В состав приемной комиссии (ПК) входят: ответственный секретарь ПК – секретарь учебной части;

члены ПК – заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, преподаватель.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период приема студентов.

1.7. Приемная комиссия ГБПОУ "БПТ" работает в соответствии с планом мероприятий по организации и проведению приема поступающих, который разрабатывается в начале учебного года на один год и утверждается директором.

1.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.9. Решения приёмной комиссии принимаются на заседаниях большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава, каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём.

1.10. Для проведения вступительного испытания по дисциплине: «Изобразительное искусство» для поступающих на специальность 29.02.04 «Конструирование, моделирование и

технология швейных изделий» организуется экзаменационная комиссия, в которую входит опытный и квалифицированный преподаватель техникума, а также представители МБОУ ДОД «Детская художественная школа» г.Богородска.

1.11. Состав членов экзаменационной комиссии и ее председатель утверждаются директором.

1.12. Члены экзаменационной комиссии в состав приемной комиссии не включаются.

1.13. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете техникума.

1.14. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Закон Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Устав ГБПОУ «БПТ»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 №60770);
- Приказ Минобрнауки России от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 12.11.2018 № 201 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013г. № 513» (Зарегистрировано в Минюсте России от 03.12.2018 № 52852)
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минобрнауки России от 21 ноября 2013 года № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области № 316-01-63-1662/20 от 29.09.20 «О контрольных цифрах приема граждан на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования за счет областного бюджета на 2021 год»;
- Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской

области № 316-01-63-951/20 от 29.05.2020 «О приеме граждан на обучение по основным программам профессионального обучения в 2021 году»;

- Локальный акт «Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2021-2022 учебный год»;

- Локальный акт «Правила приема по программам профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) на 2021-2022 учебный год»;

- Локальный акт «Положение об экзаменационной комиссии»;

- Локальный акт «Положение об апелляционной комиссии».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами приёмной комиссии являются:

2.1.1. организация и проведение профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся;

2.1.2. обеспечение приёма на обучение обучающихся на основе строгого соблюдения нормативных документов, регламентирующих приём в государственные средние профессиональные образовательные учреждения РФ;

2.1.3. соблюдение прав граждан на образование;

2.1.4. приём в число обучающихся наиболее подготовленной и профессионально-ориентированной молодежи, способной осваивать основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

2.2. В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации учащихся среди школ и работающей молодёжи:

- дни открытых дверей;

- организация деятельности по направлению профориентации в школах города и района;

- участие в районной ярмарке учебных и рабочих мест по линии центра занятости населения;

- информация о техникуме, его деятельности и успехах, профессиях, специальностях и дополнительных образовательных услугах через средства массовой информации;

- встречи преподавателей и студентов с учащимися и выпускниками школ, родителями;

- тесные связи с предприятиями региона по вопросам подготовки специалистов.

2.2.2. Организация приема документов и допуск поступающих к сдаче вступительного испытания по дисциплине «Изобразительное искусство» (для поступающих на специальность 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий»).

2.2.3. Обеспечение доступной информацией поступающих по вопросам, касающимся приёма:

- перечень профессий и специальностей, на которые техникум объявляет приём документов в соответствии с лицензией, с указанием форм обучения, уровнем подготовки и базового образования для поступления;

- количество мест для приёма;

- сведения о вступительном испытании по дисциплине: «Изобразительное искусство», система оценки вступительного испытания;

- программа вступительного испытания по дисциплине: «Изобразительное искусство»;

- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительного испытания по дисциплине: «Изобразительное искусство»;

- количество мест в общежитии для поступающих;

- порядок зачисления;

- особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.4. Проведение индивидуального консультирования поступающих и их родителей по вопросам приёма.

2.2.5. Подготовка и оформление помещения для приёма документов.

2.2.6. Осуществление контроля за работой экзаменационной комиссии (для поступающих на специальность 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий»), рассмотрение и внесение решений по апелляциям, утверждение всех случаев, связанных с изменением оценок.

2.2.7. Контроль за деятельностью технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приёма.

2.2.8. Рассмотрение и утверждение отчетов экзаменационной комиссии о результатах проведения вступительного испытания по дисциплине: «Изобразительное искусство».

2.2.9. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов нового приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение планов приёма, соблюдение "Правил приёма" и других нормативных документов, регламентирующих приём. Организует профориентационную работу среди учащейся и работающей молодёжи.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии и проведения вступительного испытания (для поступающих на специальность 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий»), их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль учебного заведения, учебную и воспитательную работу с поступающими, их быт и досуг, питание и медицинское обслуживание поступающих, а также размещение в общежитии иногородних.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом поступающих.

3.1.5. Определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма.

3.1.6. Принимает решение о допуске к вступительному испытанию, о чем делается соответствующая отметка на заявлении поступающего в недельный срок со дня его подачи.

3.1.7. Осуществляет общее руководство и контроль за работой экзаменационной комиссии. Несет ответственность за качественное проведение вступительного испытания по дисциплине: «Изобразительное искусство».

3.1.8. Участвует в собеседованиях с поступающими. Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

3.1.9. Организует в случае необходимости медицинское освидетельствование поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учётом характера обучения в учебном заведении и производственной работы по данной специальности.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

3.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма поступающих и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение председателю приёмной комиссии.

3.2.2. Организует изучение членами приёмной комиссии и экзаменационной комиссии

(для поступающих на специальность 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий») государственных и региональных нормативных документов по приему, Правил приема на 2021-2022 учебный год, программы вступительного испытания по дисциплине: «Изобразительное искусство», настоящего Положения.

3.2.3.Формирует и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии по дисциплине: «Изобразительное искусство».

3.2.4.Осуществляет контроль за подготовкой экзаменационных материалов по дисциплине: «Изобразительное искусство».

3.2.5.Разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительного испытания по дисциплине: «Изобразительное искусство», организует предэкзаменационные консультации.

3.2.6. Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.2.7. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.2.8.Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приёмной комиссии.

3.2.9. Организует информационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

3.2.10.Организует и контролирует работу технического персонала приёмной комиссии, проводит его учёбу и инструктаж.

3.2.11. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учётно-отчётной документации. Участвует в работе по приёму документов и собеседованиях с поступающими.

3.2.12.На основании решения о допуске к вступительному испытанию по дисциплине: «Изобразительное искусство» обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительному испытанию (по подгруппам), и доведение их до сведения поступающих (для поступающих на специальность 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий»).

3.2.13.Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

3.4.Члены приёмной комиссии:

3.4.1.Участвуют в заседаниях комиссии.

3.4.2. Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.

3.4.3. Проводят консультации с поступающими о предъявляемых при проведении вступительного испытания по дисциплине: «Изобразительное искусство» (для поступающих на специальность 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий») требованиях, порядке конкурсного зачисления, подаче и рассмотрении апелляций.

3.4.4. Контролируют организацию и ход вступительного испытания по дисциплине: «Изобразительное искусство» (для поступающих на специальность 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий»).

3.4.5. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям.

3.4.6. Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Приём заявлений и документов поступающих, проведение вступительного испытания по дисциплине: «Изобразительное искусство» (для поступающих на специальность 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий») и зачисление в состав обучающихся производится в сроки, установленные "Правилами приёма на 2021-2022 учебный год".

4.2. До начала приёма документов приёмная комиссия обязана объявить план приёма по каждой профессии и специальности, порядок проведения конкурсного отбора.

4.3. При организации и проведении вступительного испытания по дисциплине: «Изобразительное искусство» (для поступающих на специальность 29.02.04 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий») экзаменационная комиссия должна строго руководствоваться положениями инструкции о порядке проведения вступительного испытания, утвержденной приказом министерства образования и науки РФ, и учесть особенности проведения испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

4.4. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.5. На вступительном испытании по дисциплине: «Изобразительное искусство» должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, а экзаменуемому предоставлена возможность наиболее полно проявить свои творческие способности.

4.6. В случае несогласия с результатом, апелляция поступающим должна подаваться на следующий день после объявления результата экзамена в течение всего рабочего дня. Результаты рассмотрения апелляции сообщаются поступающему не позднее следующего дня

после ее подачи. Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть доведен до поступающих до начала вступительного испытания.

4.7. Конкурсный отбор и зачисление производится в соответствии с "Правилами приёма на 2021-2022 учебный год".

4.8. Решение приёмной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (средний балл аттестата). На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении.