Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждениеРостовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

СОГЛАСОВАНО
Совет техникума
Протокол от 09.01.2024 г. № 04
Председатель

/А.А. Селезнев/

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4105C174E7F670798D130E2DA0079A9E
Владелец: Кобелецкая Оксана Вильямовна
Действителен: с 25.04.2023 до 18.07.2024

/О.В. Кобелецкая/

Введён в действие приказом
от 09.01.2024 г. №15

Локальный нормативный акт № 90

Положение
о приемной комиссии
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»

г. Волгодонск

2024

Настоящее Положение разработано на основании:

1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 N 100, от 30.04.2021 N 222, от 20.10.2022 N 915, от 13.10.2023 N 767).

3. Устава ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации приемной комиссии, ее права и обязанности, основные направления работы.

Приемная комиссия ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского» (далее – ГБПОУ РО «ВТИТБиД», техникум) организуется ежегодно с целью формирования набора обучающихся: для организации приема документов для лиц, поступающих в техникум, подготовки и проведения вступительных испытанийпо специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей (далее – вступительные испытания), для подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в техникум.

1.2. Приемная комиссия техникума осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РО «ВТИТБиД», Положением о правилах подачи и рассмотрения апелляций и настоящим Положением о приемной комиссии.

2. Приемная комиссия

2.1. Персональный состав приемной комиссии, а также порядок ее работы утверждается приказом директора по техникуму не позднее, чем за 1 месяц до начала приема.

Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Приказом директора назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума. Начало работы приемной комиссии – 01 марта текущего года.

2.4. Техникум обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

- перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией, при этом по каждой специальности и профессии с выделением форм обучения (очная, заочная), уровней образования и образования, необходимого для поступления;
- количество мест для приема за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- перечень вступительных испытаний творческой направленности;
- сроки подачи документов с 01 июня по 15 августа текущего года, сроки проведения вступительных испытаний;
- образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- правила приема в ГБПОУ РО «ВТИТБиД» на текущий год;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей), свидетельства о государственной аккредитации техникума;
- порядок зачисления в ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.7. Информация, указанная в пункте 2.7, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации техникума, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов, образец договора для поступления на места с оплатой стоимости обучения, результаты сдачи вступительного испытания помещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума **www.vtitbid.ru**.

2.8. Порядок работы приемной комиссии техникума:

Понедельник – Пятница с 9:00 – 16:00

Суббота с 9:00 – 13:00

Воскресенье – выходной

3. Функции приемной комиссии

3.1. В целях успешного решения задач по формированию набора граждан приемная комиссия:

3.1.1. Вырабатывает подходы к рекламно – информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

3.1.2. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

3.1.3. Ведет прием посетителей по вопросам поступления в техникум, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, профессии.

3.1.4. Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

3.1.5. Рассматривает результаты вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, осуществляет конкурсный отбор и формирует списки лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов. Решение приемной комиссии техникума оформляется протоколом.

3.1.6. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема граждан.

4. Права и обязанности приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение правил приема и решений приемной комиссии.

4.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

4.1.3. Распределяет функции между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых полномочий.

4.1.4. Утверждает задания вступительных испытанийпо специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей.

4.1.5. Утверждает расписание вступительных испытаний, осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной комиссии.

4.1.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии организует работу приемной комиссии:

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой, системой подготовки абитуриентов к поступлению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует и контролирует подготовку задания вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей.

4.2.3. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке преподавателей других учебных заведений для проведения вступительных испытаний.

4.2.4. Организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему.

4.2.5. Руководит всеми службами, осуществляющими техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.6. Определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

4.2.7. Организует информационную работу техникума по вопросам приема на официальном сайте техникума.

4.2.8. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии.

4.2.9. Организует подготовку расписания вступительных испытаний, консультаций.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.3.1. Осуществляет контроль за достоверностью документов, представляемых поступающим.

4.3.2. Координирует профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум.

4.3.3. Организует информационную работу техникума по вопросам приема на информационном стенде техникума.

4.3.4. Организует делопроизводство приемной комиссии.

4.3.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

4.3.6. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

4.3.7. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

5.Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

5.1. Приемная комиссия начинает свою работу 01 июня текущего года.

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

5.3. Организация приема документов:

5.3.1. Для поступления в ГБПОУ РО «ВТИТБиД» поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Журналы регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

Каждому поступающему присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код поступающего может быть использован в качестве номера экзаменационного листа поступающего.

5.3.2. Приемная комиссия должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, Правилами приема на текущий год; 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 приемной комиссии.

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

5.3.3. Работающим поступающим выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

5.3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

5.3.5. Поступающие должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

5.4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, и извещает его об этом.

5.5. Организация вступительных испытаний:

5.5.1. Для проведения вступительных испытаний формируются группы поступающих.

5.5.2. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

5.5.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.5.4. Вступительные испытания проводятся в письменной форме в виде творческого задания – рисунка.

5.5.5. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний. При входе в аудиторию поступающий предъявляет паспорт.

5.5.6. Все письменные работы выполняются на листах со штампом техникума.

5.5.7. Проверка творческих работ проводятся членами комиссии.

5.5.8. Консультации поступающих во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части оформления творческого задания.

5.5.9. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе «зачтено» или «не зачтено».

5.5.10. Проведение вступительного испытания по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, организуется следующим образом:

- творческая работа выполняется в соответствии с творческим заданием;
- продолжительность вступительного испытания составляет 180 минут;
- работа выполняется на листах формата А-3, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы;
- по окончании вступительного испытания поступающий сдает работу, поступающий, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной;
- после вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии;
- при проверке творческих работ членам комиссии не должно быть известно, кто из поступающих является автором работы. Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование. Кодирование письменных работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии. При этом каждому поступающему присваивается условный код, который проставляется на титульном листе. Все листы с записями данного поступающего скрепляются в единый комплект;

- после кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии;

- проверка письменных работ проводится только в помещении техникума;

- проверенные письменные работы передаются председателем комиссии ответственному секретарю приемной комиссии;

- письменные работы зачисленных в техникум хранятся в их личных делах;

- ответственный секретарь приемной комиссии производит декодирование работ. При этом осуществляется сверка условных кодов на творческих работах и на титульных листах письменных работ.

- результат выполнения письменных работах, заносятся в ведомость;

- ведомость после ее оформления подписывается председателем приемной комиссии;

- результаты письменного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

Приемная комиссия обеспечивает создание специальных условий при проведении вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при наличии документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий.

5.5.6. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний согласно Правил подачи и рассмотрения апелляции ГБПОУ «ВТИТБиД». Рассмотрение апелляции оформляется протоколом апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией. Решение доводится до поступающего. Факт ознакомления с указанным решением удостоверяется подписью поступающего.

5.7. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов техникума. Приемная комиссия приказ (приказы) о зачислении публикует на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

5.8. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, в связи с поступлением в техникум.

5.9. Приемная комиссия, возвращает оригиналы документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы с отметкой в журнале.

5.10. Документация, используемая при приеме в техникум:

5.10.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;

- регистрационный журнал (журналы);

- папки для формирования личных дел поступающих;

- бланки расписок о приеме документов;

- бланки ведомостей вступительных испытаний;

5.10.2. Заявление о приеме в ГБПОУ «ВТИТБиД» содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение (Приложение1).

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;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность/профессию, для обучения по которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений 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 образовательную организацию персональных данных поступающих;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, 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, образовательная организация возвращает документы поступающему.

5.10.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям, профессиям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Прием документов регистрируется в журнале установленной формы прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью техникума, а также вносятся сведения в информационную базу ФИС «Прием» в течении трех рабочих дней и АИС «Электронный колледж». В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.10.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.10.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.10.6. Ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих. Отдельная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- фамилии, имя, отчество членов комиссии;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим группы:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- номер листа;
- результаты вступительных испытание (количество баллов, зачтено/не зачтено);
- подписи членов комиссии.

Ведомости хранятся в течение 1 года.

5.10.7. Для вступительных испытаний готовятся листы формата А-3 (для творческого задания-рисунка).

На каждом листе ставится штамп техникума.

На титульных листах и листах формата А-3 для вступительных испытаний должно быть предусмотрено место для записи условного кода поступающего при кодировании работ ответственным секретарем приемной комиссии.

5.10.8. Ведомость вступительных испытаний заполняется на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- код и наименование специальности;
- дата заполнения.

В табличной части указываются:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- средний балл документа об образовании;
- результаты вступительных испытаний.

6. Отчетность приемной комиссии

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

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

6.2.1. Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского».

6.2.2. Приказ Министерства общего и профессионального образования Ростовской области о приеме в государственные учреждения среднего профессионального образования, подведомственные министерству, подтверждающий контрольные цифры приема.

6.2.3. Приказ по утверждению состава приемной комиссии.

6.2.4. Протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих.

6.2.5. Расписание вступительных испытаний.

6.2.6. Личные дела поступающих.

6.2.7. Акты рассмотрения апелляций.

6.2.8. Приказ о зачислении в состав обучающихся.

6.2.9. Формы бланков документов по приему.

Приложение 1

Заявление о приеме в ГБПОУ «ВТИТБиД»

Регистрационный № _____

Директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»
О.В. Кобелецкой
от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам профессионального образования

Прошу принять меня в техникум на обучение по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена **38.02.01**
(код специальности)

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(наименование специальности)

по _____ форме обучения
(очная, заочная)

на места _____
(финансируемые из областного бюджета, с полным возмещением затрат)

Дата рождения «___» _____ _____ г. Гражданство _____
Место рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
Когда и кем выдан: «___» _____ _____ г., _____
_____
Проживающего по адресу: _____
_____
О себе сообщаю: окончил(а) в _____ году _____
(наименование учебного заведения)
_____
Образование _____ аттестат (серия) _____
(основное общее, среднее общее)

Создание специальных условий при проведении вступительных испытаний
_____
(при наличии указать требования по созданию условий и сведения о документе, подтверждающем инвалидность или ограниченные возможности здоровья)

Среднее профессиональное образование получаю _____ _____
(впервые, не впервые) (подпись)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации с приложениями, Порядком приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилам подачи апелляции ознакомлен(а): _____
(подпись)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных о порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст.3451) _____
(подпись)

Подтверждаю мою информированность об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов предоставляемых для поступления. _____
(подпись)

С датой представления оригинала документа установленного образца об образовании для зачисления ознакомлен(а) _____
(подпись)

_____ «___» _____ 20 __ г.
(подпись абитуриента)

Ответственный секретарь приёмной комиссии
_____ /_____/
«__» _____ 20 __ г.

Зачислить на _____ курс
по специальности _____
_____
_____
_____
Директор _____ /О.В. Кобелецкая/
Приказ №_____ от «___» _____ 20 __ г.