

**Принято**  
на заседании Педагогического совета  
ОГАПОУ  
«Алексеевский агротехнический техникум»  
Протокол № 06 от 30.06.2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о приёмной комиссии** **ОГАПОУ «Алексеевский агротехнический техникум»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии ОГАПОУ «Алексеевский агротехнический техникум», её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приёма документов поступающих в техникум и зачисления в состав студентов, организуется приёмная комиссия техникума. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в техникуме.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрировано в Минюсте РФ 30.07.2013 г., рег. N 29200).

- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. №\_36 (зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 марта 2014 г. рег. № 31529);

- Уставом техникума,

- Правилами приёма.

1.4. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приёмной комиссии и несёт ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема. Из числа квалифицированных работников учебного заведения на весь период организации приёма назначается ответственный секретарь приёмной комиссии.

Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов и на период летних каникул приказом директора утверждается технический персонал.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете техникума. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издается директором учебного заведения в январе текущего года.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью работы приёмной комиссии является обеспечение четкой организации её работы в техникуме в соответствии с настоящим положением.

2.2. Задачи:

2.2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовка бланков необходимой учётной документации.

2.2.2. Ознакомление абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами; лицензией; свидетельством о государственной аккредитации; Правилами приёма; документами, регламентирующими порядок приёма в техникум.

2.2.3. Организация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.

2.2.4. Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

2.2.5. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

2.2. 6. Обеспечение зачисления в образовательную организацию.

## **3. Основные функции**

3.1. Для формирования контингента студентов техникума на приёмную комиссию возлагаются следующие функции:

3.1.1. Разработка стратегии и тактики подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего приёмная комиссия:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

-определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по целевым договорам на платной основе.

3.1.2. Разработка правил приёма техникум и представление их на утверждение педагогическому совету техникума.

3.2. Секретариат приемной комиссии (ответственный секретарь, персонал) организует:

- круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум;
- обработку писем и запросов граждан;
- дает своевременные ответы на них;
- консультации с поступающими по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- принимает решение о зачислении студентов на первый курс на основе протокола, являющегося единственным основанием к зачислению в студенты техникума.

#### **4. Права, обязанности членов приёмной комиссии**

4.1. Приёмная комиссия в лице ответственного секретаря, для выполнения возложенных на него функций и обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, и несет ответственность за выполнение предусмотренных настоящим положением задач и функций. Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- требовать от подчинённых соблюдения установленных правил приёма;
- привлекать к дисциплинарной ответственности подчинённых, не выполняющих функциональные обязанности;
- проверять оперативную и отчётную документацию;
- вносить предложения по устранению недостатков в работе приёмной комиссии;
- представлять приёмной комиссии оперативные материалы по изменению требований и структуры её работы.

4.2. На приёмную комиссию возлагается:

- организация работы приёмной комиссии в соответствии с настоящим положением;
- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;
- проверка оперативной и итоговой документации возникающей в период работы.

4.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма

## 5. Организация работы приёмной комиссии

5.1. Организация информирования поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих:

5.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательная организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте.

5.1.2. До начала приёма документов техникум объявляет следующее:

5.1.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма 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 выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний (или их отсутствие);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний (при их наличии);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний (при их наличии) для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

#### 5.1.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- 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 получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

- ежегодные правила приёма в техникум;

- перечень направлений подготовки, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием образовательных программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих и образования, необходимого для поступления;

5.2. Всю информацию приёмная комиссия помещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума на русском языке.

5.3. В период приема документов приёмная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждому направлению подготовки на информационном стенде комиссии и на сайте техникума, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

### **6. Приём документов от поступающих**

6.1. Приёмная комиссия осуществляет прием в образовательную организацию для обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и для обучения по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по личному заявлению граждан.

6.2. Для поступления в образовательную организацию абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

6.3. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. Срок хранения журналов регистрации

составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.4. Приёмная комиссия образовательной организации должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приёма в образовательную организацию; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

6.5. Приёмная комиссия должна обеспечить абитуриенту 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 оригинала документа об образовании (для зачисления).

6.6. В период приёма документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6.7. При подаче заявления о приеме в образовательную организацию поступающий предъявляет:

- при поступлении на базе основного общего образования, среднего (полного) общего образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или его заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании;

- при поступлении на базе среднего профессионального образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную ксерокопию.

6.8. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.9. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, начальном профессиональном образовании.

6.10. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные Правилами приёма. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

6.11. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приёме документов.

## **7. Зачисление в образовательную организацию**

7.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте техникума.

7.2. 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 сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании.

Директором техникума в сроки, определяемые правилами приема в техникум, издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

7.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательной

организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательной организации, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Приказы о зачислении публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7.5. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательную организацию.

## **8. Отчетность приёмной комиссии**

8.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума.

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

- Правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

## **9. Ответственность приёмной комиссии**

9.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Приёмной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утверждённым Министерством образования и науки Российской Федерации и Порядком приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.



9.3. Приёмная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

9.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии.

9.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.