

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»
ОБПОУ «ССХТ»**

Утверждено
приказом директора ОБПОУ «ССХТ»
Е.В. Харламов
от 19 февраля 2018 г. № 72-А



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»

г. Суджа 2018

Настоящее Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №– 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №– 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015– №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №– 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения – «Суджанский сельскохозяйственный техникум» (новая редакция), утвержденного приказом комитета образования и науки Курской области от 09.06.2015 № 1-697 (далее - Устав).

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум» (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2018 - 2019 учебный год.

2. Приемная комиссия создается на основании приказа областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникума) с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Курской области, а также по договорам об образовании, заключенными при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг)

3. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационных стендах приемной комиссии Техникума, а также Большесолдатского филиала ОБПОУ «ССХТ» и Кучеровского филиала

ОБПОУ «ССХТ» до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникума;
- положение об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного – предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня специальностей и профессий среднего профессионального образования, по которым он проводится.

3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности и 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.

4. Начало работы приемной комиссии – **с 29 мая текущего года** до окончания приема документов, а при наличии свободных мест – **до 25 ноября текущего года.**

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

II. Состав приемной комиссии

1. Состав приемной комиссии утверждается приказом техникума:

- председатель приёмной комиссии – директор;
- заместитель председателя приемной комиссии
- заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;

- технический секретарь приемной комиссии;

2. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

III. Права и обязанности членов приемной комиссии

1. Председатель приемной комиссии

Руководит:

- деятельностью приемной комиссии;

Контролирует

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

Определяет:

- обязанности членов приемной комиссии.

Утверждает:

- правила приема в техникум на текущий учебный год;

- положения:

о приемной комиссии техникума

режим работы приемной комиссии

графики работы приемной комиссии.

Несет ответственность за:

- выполнение утвержденного государственного задания на подготовку по программам среднего профессионального образования;

- соблюдение законодательных актов, «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума

Организует:

- взаимодействие служб, связанных с приемом граждан с целью получения среднего профессионального образования;

- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;

- подготовку и сдачу личных дел поступающих в учебную часть;

- взаимодействие служб техникума в вопросах организации требуемых помещений и необходимого оборудования;

- ежедневное размещение на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования;

Контролирует и координирует:

- работу по приёму документов от поступающих в Большесолдатском и Кучеровском филиалах техникума;

- деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;

- ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в техникум;

Разрабатывает:

- положения и проекты приказов об организации работы: приемной комиссии Техникума;
- списки поступающих, представленных к зачислению;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных поступающих;
- все видов запрашиваемой отчетности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в Техникум;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на педагогическом Совете Техникума;
- графики работы технических секретарей приемных комиссий;

Несет ответственность за:

- соблюдение Государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в Техникум, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3. Руководитель службы документационного обеспечения приемной комиссии

- принимает и регистрирует заявления о приеме и оформляет личные дела поступающих;
- вносит персональные данные поступающих в программу «Приемная комиссия «ОБПОУ «ССХТ»»;
- формирует личные дела поступающих и отвечает за правильность их оформления;
- выдает расписку о приеме документов.
- ведет документацию приемной комиссии, предусмотренную данным Положением;
- готовит бланки необходимой документации, различные информационные–материалы;
- обеспечивает сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум;
- подтверждает соответствие документов, представленных поступающими, Правилам приема в Техникум и представляет эти документы для рассмотрения на заседание приемной комиссии;
- участвует в подготовке всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в Техникум и данным Положением;
- знакомит поступающих в Техникум и их родителей (законных представителей):

с установленными Правилами приема в Техникум;

с Уставом Техникума;

с лицензией на право ведения образовательной деятельности Техникума;

со свидетельством о государственной аккредитации Техникума по каждой из специальностей и профессий,

с датой представления оригинала документа об образовании;
с содержанием основных образовательных программ;
с возможностью конкурса аттестатов, если численность поступающих на данную специальность (профессию) превышает количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований; с другими документами, регламентирующими организацию образовательного–процесса и работу приемной комиссии.

4. Руководитель службы информационного обеспечения приемной комиссии:

Обеспечивает:

- функционирование специальных телефонных линий, электронной почты и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;
- своевременное размещение информационных материалов приёмной комиссии на сайте техникума, предусмотренных Правилами приема и данным Положением;
- ежедневное размещение на официальном сайте техникума сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

IV. Прием и оформление документов поступающих

1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.

2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.

3. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.

4. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность (профессия) с указанием условий обучения и формы получения образования;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.

6. Оригиналы документов не зачисленных поступающих хранятся у секретаря учебной части как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

7. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от

поступающего. Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

8. Приемной комиссией запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

V. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

1. Прием по договорам об образовании, заключаемыми при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на данный учебный год контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

2. Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, при приеме по договорам об образовании регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум».

VI. Порядок зачисления

1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Техникума оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии о зачислении студентами первого курса очной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2018-2019 учебный год» (далее - протокол заседания приемной комиссии).

2. На основании решения приемной комиссии издается приказ Техникума «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2018 – 2019 учебном году на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета», который публикуется на официальном сайте Техникума и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов Техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

VII. Ответственность приёмной комиссии

1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум;
- соблюдение сроков приема документов, зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

VIII. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии Техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- правила приема в Техникум;
- положения и приказы об организации работы приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии по зачислению поступающих;
- приказы о зачислении;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на педагогическом Совете Техникумаи;
- все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими организациями приемной комиссии об итогах комплектования;
- приказ Техникума о зачислении;
- личные дела поступающих.