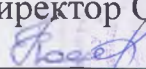


**Комитет образования и науки Курской области**  
**Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Суджанский сельскохозяйственный техникум» ОБПОУ «ССХТ»**

УТВЕРЖДЕНЫ приказом  
ОБПОУ «ССХТ»  
от 19.02.2022 № 59

Директор ОБПОУ «ССХТ»  
  
Е.В.Харламов

Приняты на заседании  
педагогического совета (протокол  
от 24.01.2022 № 5)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии областного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Суджанский сельскохозяйственный техникум»**  
**на 2022-2023 учебный год**

Суджа  
2022

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- 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»;

- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум» (новая редакция);

- Правил приема в областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Суджанский сельскохозяйственный техникум».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум» (далее - Приемная комиссия по подготовке и проведению приема на 2022 - 2023 учебный год.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- положение - документ, определяющий компетенцию, структуру, функции, порядок деятельности Техникума, структурных подразделений, коллегиальных органов (конференция работников и обучающихся ОБПОУ «ССХТ», педагогический совет, попечительский совет, совет руководства) должностных лиц;

- правила - документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования;

- платные образовательные услуги - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или)

юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3 Приемная комиссия создается на основании приказа областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум, ОБПОУ «ССХТ») 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, заключёнными при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

## **2. Цель, задачи Положения**

2.1 Цель Положения: обеспечение единых принципов и требований к организации работы приемной комиссии Техникума.

2.2. Задачи Положения:

- определение основных функций приемной комиссии Техникума;
- определение структуры и функционального состава приемной комиссии;
- определение прав и обязанностей членов приемной комиссии и их функциональных обязанностей;
- определение порядка приема и оформления документов поступающих.

## **3. Прием документов от поступающих**

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии по всем учебным корпусам Техникума до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- 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));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 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;

#### 3.1.2. 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 образовании (об оказании платных образовательных услуг).

3.2. Начало работы приемной комиссии - с 01 июня текущего года до окончания приема документов, а при наличии свободных мест - до 25 ноября текущего года.

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

### **4. Состав приемной комиссии**

4.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ОБПОУ «ССХТ»:

- председатель приёмной комиссии - директор;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии,
- технический секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии Кучеровский филиал);

4.2. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

4.3. Составы приемной комиссий, а также технического персонала, утверждаются ежегодно.

## **5. Права и обязанности членов приемной комиссии**

### **5.1. 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 и служб, обеспечивающих проведение приема.
- 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.

### **5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума, руководитель службы документационного обеспечения приемной комиссии.**

#### 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 технических секретарей по приёму документов от поступающих на учебных площадках техникума;
- деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов (технических секретарей);
- 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;
- всех видов запрашиваемой отчётности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в Техникум;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Совете руководства 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.

Контролирует работу информационного обеспечения приемной комиссии:

- 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.
- ввод данных по приему документов от поступающих в информационный ресурс в ФИС ГИА и приема в соответствии с приказом Рособнадзора № 831 от 18.06.2018 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

### **5.3. Члены службы документационного обеспечения по приёму документов от поступающих на учебных корпусах техникума (технические секретари)**

#### Обеспечивают:

- прием и регистрацию заявлений о приеме на обучение в техникум и оформлении личных дел поступающих;
- расчет среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;
- формирование персональных данных поступающих в электронном виде;
- формирование личных дел поступающих;
- выдачу расписки о приеме документов;
- ведение документации приемной комиссии, предусмотренной данным Положением;

- подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;
- обеспечение сохранности переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- подтверждение соответствия документов, представленных поступающими, Правилам приема в техникум и представление этих документов для рассмотрения на заседании приемной комиссии;
  - подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приёма в техникум и данным Положением;
  - подготовку отчетной документации экзаменационной комиссии о результатах вступительных испытаний в техникум;
  - подготовку материалов для работы экзаменационной и апелляционной комиссий;

Знакомство 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;
- особенностями проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

## **6. Прием и оформление документов поступающих**

6.1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.

6.2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.



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

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

- 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 (и)/профессию(и), для обучения по которой он планирует поступать в техникум, 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:

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования), заверяемый личной подписью поступающего с:

- установленными Правилами приема в техникум;

Уставом техникума;

- копией лицензии на право ведения образовательной деятельности техникума и приложений к ней;
  - копией свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства;
  - образовательными программами;
  - датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
  - возможностью зачисления на конкурсной основе, если численность поступающих на данную специальность (профессию) превышает количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований.
- Подписью поступающего также заверяется следующее:
- согласие на обработку персональных данных;
  - факт получения среднего профессионального образования впервые.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум возвращает документы поступающему.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

## **7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

7.1 Прием по договорам об образовании (об оказании платных образовательных услуг), 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.

7.2. 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».

## **9. Порядок зачисления**

9.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Техникума оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии о рекомендациях к зачислению поступающих на первый курс очной/заочной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на

обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2022-2023 учебный год», «Протокол заседания приемной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих на первый курс очной/заочной формы обучения для получения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по программам подготовки специалистов среднего звена, по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц» (далее - протокол заседания приемной комиссии).

9.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ техникума «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2022 - 2023 учебном году на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета», «О зачислении студентов по очной/заочной форме обучения в 2022 - 2023 учебном году по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц», которые публикуются на официальном сайте Техникума и размещаются на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

9.3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного техникуме образца. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов техникума.

## **10. Ответственность приёмной комиссии**

10.1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель председателя 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, проведение вступительных испытаний и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

## **11. Отчетность приемной комиссии**

11.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- приказ комитета образования и науки Курской области об установлении контрольных цифр приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- правила приема в техникум;
- положения и приказы об организации работы приемной комиссии,
- протоколы заседания приемной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих;;
- приказы о зачислении;
  - итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Совете руководства и Совете техникума;
- все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими организациями приемной комиссии об итогах комплектования
- личные дела поступающих.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

12.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.