

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение « Суджанский сельскохозяйственный техникум »		
Наименование: Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Год введения: 2021	Лист 1 из 8

СОГЛАСОВАНО

На заседании членов приемной комиссии
Протокол №2 от «10» февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «ССХТ»
Харламов Е.В.
приказ от «18» февраля 2021 г. №64



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»
на 2021-2022 учебный год**

Суджа
2021

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Суджанский сельскохозяйственный техникум»		
Наименование: Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Год введения: 2021	Лист 2 из 8

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», с изменениями (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 №1456, приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018 № 243);
- 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 **01.11.2017 № 1-1025** (далее - Устав);
- Правил приема в областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Суджанский сельскохозяйственный техникум», утвержденными приказом техникума от **18.02.2021 № 64**.

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 2021 - 2022 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 приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

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

3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- положение об оказании платных образовательных услуг;

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение « Суджанский сельскохозяйственный техникум »		
Наименование: Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Год введения: 2021	Лист 3 из 8

- 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;

3.2. 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).

4. Начало работы приемной комиссии - с 02 июня 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;

Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

2. Составы приемной, а также технического персонала, утверждаются ежегодно.

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.

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение « Суджанский сельскохозяйственный техникум »		
Наименование: Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Год введения: 2021	Лист 4 из 8

Утверждает:

- правила приема в Техникум на текущий учебный год;
- положения:
 - о приемной комиссии Техникума
 - режим работы приемной комиссии, 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.

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;
- 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:

- деятельность технических секретарей 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;
- всех видов запрашиваемой отчетности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приёма 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. Члены службы документационного обеспечения по приёму документов от поступающих в филиалах Техникума (технические секретари)

Обеспечивают:

- прием и регистрацию заявлений о приеме на обучение в Техникум и оформлении

Наименование: Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум»

- 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 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 приема в Техникум и данным Положением;
- 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;
 - с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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 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

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение « Суджанский сельскохозяйственный техникум »		
Наименование: Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Год введения: 2021	Лист 6 из 8

- 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 Техникум;
- копией лицензии на право ведения образовательной деятельности Техникум 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;

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.

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 комиссии 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 (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.

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».

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение « Суджанский сельскохозяйственный техникум »		
Наименование: Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Год введения: 2021	Лист 7 из 8

VI. Порядок зачисления

1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Техникума оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии о рекомендациях к зачислению поступающих на первый курс очной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2021-2022 учебный год», «Протокол заседания приемной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих на первый курс очной 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).

2. На основании решения приемной комиссии издается приказ Техникума «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2021 - 2022 учебном году на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета», «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2021 - 2022 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.

3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного Техникумом образца. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов Техникума.

VII. Ответственность приёмной комиссии

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

- полноту и достоверность информацию предоставляемой поступающим в Техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум;
- соблюдение сроков приема документов, 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:

- 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

**областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
« Суджанский сельскохозяйственный техникум »**

Наименование: Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Год введения: 2021	Лист 8 из 8
---	---------------------------	--------------------

поступающих;

- приказы о зачислении;

- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Педагогическом совете техникума;

- все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими организациями приемной комиссии об итогах комплектования;

- личные дела поступающих.