



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, порядок организации работы приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум» (далее – Учреждение), основные направления деятельности, функциональную основу.

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения организации и проведения вступительных испытаний.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456, Приказа Минпросвещения России от 26.11.2018 № 243); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580); постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»; Приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 № 302н (в ред. от 06.02.2018) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

(обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»; Приказом министерства образования и науки Самарской области от 26.09.2014 № 296-од «О внесении в приказ министерства образования и науки Самарской области от 16.10.2012 № 350-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и предоставление среднего профессионального образования»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.05.2017 № 06-517 «Методические рекомендации по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»; Уставом Учреждения; настоящим Положением; Правилами приема в Учреждение; другими документами федеральных и региональных органов управления средним профессиональным образованием.

1.4. Основными задачами приёмной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы Учреждения, формирование экзаменационной и апелляционной комиссии, проведение вступительных испытаний.

Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма обучающихся в Учреждение.

## **2. Организация работы приемной комиссии**

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией Учреждения.

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором Учреждения.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 15 декабря текущего учебного года.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

### **3. Функции приемной комиссии**

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Учреждения приемная комиссия выполняет следующие функции:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему;
- разрабатывает правила приема в Учреждение и представляет их на утверждение директору Учреждения;
- определяет требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в Учреждение, условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- организует и ведет прием посетителей по вопросам поступления в Учреждение;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, юридических лиц и дает своевременные ответы на них;
- проводит консультации с поступающими по выбору специальности/профессии/

программы профессионального обучения, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- организует прием документов, их оформление и хранение;
- организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих;
- координирует профориентационную работу;
- согласовывает подходы к рекламно-информационной деятельности;
- размещает информацию о порядке и правилах приема в Учреждение на официальном сайте <http://www.usolet.ru> и информационных стендах (табло);
- осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающим, в том числе посредством обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы, организации;
- организует консультации для поступающих по вступительным испытаниям;
- принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- контролирует проведение вступительных испытаний;
- рассматривает письменные заявления поступающих и (или) их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний;
- анализирует и обобщает результаты приема документов, и зачисления поступающих;
- ведет рейтинг документов об образовании и готовит рекомендации к зачислению поступающих на основании представленных документов в соответствии с Правилами приема Учреждения, результатами вступительных испытаний и указанием пофамильного перечня лиц;
- готовит отчеты и направляет их в установленные сроки учредителю – министерству образования и науки Самарской области.

3.2. Решение приемной комиссии оформляется протоколом и является основанием к зачислению обучающихся в Учреждение.

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

### **4.1. Председатель приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования действующего законодательства в сфере образования, Устава Учреждения, настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает мероприятия по подготовке к приему нового набора;
- определяет полномочия и распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает регламент работы приемной комиссии, требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в Учреждение, условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

### **4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- осуществляет оперативное руководство работой приемной комиссии;
- контролирует порядок оформления учетно-отчетной документации, правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- осуществляет ориентирование абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на освоение сходных профессиональных образовательных программ в Учреждении или других профессиональных образовательных организациях Самарской области (в случаях наличия рисков непоступления);

- составляет отчет о деятельности приемной комиссии.

#### 4.3. Члены приемной комиссии:

- заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, рекламно-информационные материалы;
- оформляют справочные материалы по специальности/ профессии/ программе профессионального обучения и направлениям, образцы заполнения документов поступающими;
- организуют информационную работу по условиям приема в Учреждение, в т.ч. о вступительных испытаниях через официальный сайт <http://www.usolet.ru> и информационные стенды (табло);
- ведут круглогодичный прием граждан, своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- оборудуют помещение для работы приемной комиссии;
- принимают участие в подготовке отчета о деятельности приемной комиссии.

#### 4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ведет прием документов поступающих с их регистрацией в журнале установленной формы;
- знакомит поступающих с Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, программой вступительных испытаний, иными нормативно-правовыми документами;
- готовит сведения о ходе комплектования групп приема;
- обеспечивает оформление личных дел поступающих и условия хранения документов во время работы приемной комиссии;
- координирует деятельность технических секретарей приемной комиссии;
- осуществляет сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

#### 4.5. Члены приемной комиссии в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать у руководства Учреждения необходимые данные для выполнения своих обязанностей;
- требовать от лиц, поступающих на обучение, предоставления необходимых документов и материалов;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии;
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по вопросам улучшения качества работы приемной комиссии;
- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы, организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых лицами, поступающих на обучение.



## 5. Организация работы приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия начинает прием документов не позднее 20 июня.

5.2. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Учреждение.

Работа и решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, его заместителем и секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Учреждения простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия Учреждения объявляет и размещает на официальном сайте и информационном стенде (табло) до начала приёма документов следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Учреждение;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей/ профессий/ программ профессионального обучения, по которым Учреждение объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление 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 приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, в электронной форме;

– 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.

Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности/ профессии/ программе профессионального обучения, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области по каждой специальности/ профессии/ программе профессионального обучения, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой специальности/ профессии/ программе профессионального обучения 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.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии и на сайте Учреждения: <http://www.usolet.ru/>, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.4. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/ профессии/ программе профессионального обучения с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приёмом в Учреждение.

5.5. В период приема документов приемная комиссия Учреждения

- ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте Учреждения, информационном стенде;
- организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.6. Личные дела лиц, забравших документы до зачисления, выдаются при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Копия личного дела хранится в течение 6 месяцев.

5.7. Учет и оформление документации ведется в соответствии с формами, разработанными и утвержденными приказом директора Учреждения или рекомендованные решением приемной комиссии.

Приемная комиссия заблаговременно готовит

- информационные материалы,
- бланки заявлений о приеме с указанием форм получения образования (очная, заочная) или возврате документов, образцы их заполнения;
- журналы регистрации лиц, поступающих на обучение по специальности/ профессии/ программе профессионального обучения
- таблицы рейтинга результатов освоения поступающими образовательной

программы основного общего или среднего общего образования;

– согласие на получение и обработку персональных данных родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего

– расписки о приеме/ возврате документов

5.8. Журналы регистрации лиц, поступающих на обучение по специальности/ профессии/ программе профессионального обучения, и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

5.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

## **6. Организация приема документов**

6.1. Подача заявления о приёме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

6.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

6.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленным печатью Учреждения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя.

6.4. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Зачисление в Учреждение производится в соответствии с утвержденными Правилами приема.

7.2. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 15 августа текущего года.

7.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором

Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

7.4. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области, Учреждение осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона.

7.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии составляет таблицу рейтинга результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, основываясь на документе об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. Для определения рейтинга рассчитывается средний балл результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования: сумма оценок за изученные предметы делится на количество изученных предметов. Шкала рейтинга от 3 до 5.

7.6. Приёмная комиссия формирует пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению, ранжированный по убыванию с учётом среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.7. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования,

указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приеме на обучение по образовательным программам Учреждением учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

7.8. В случае если у поступающих отсутствуют результаты индивидуальных достижений и (или) договор о целевом обучении, совпадает средний балл, то ответственный секретарь приёмной комиссии вправе сравнить результаты профилирующих предметов для специальностей/ профессий, определенных Правилами приема в Учреждение.

7.9. В случае если у поступающих отсутствуют или совпадают результаты

индивидуальных достижений и (или) договор о целевом обучении, совпадает средний балл, результаты профилирующих предметов, то ответственный секретарь приемной комиссии вправе учесть следующие критерии для специальностей/ профессий:

по очной форме получения образования

- ходатайство направляющей организации;
- первоочередность поступления заявления.

по заочной форме получения образования

- место и должность работы по профилю специальности/ профессии;
- ходатайство направляющей организации;
- первоочередность поступления заявления.

7.10. Если у поступающего низкий рейтинг, и его результат не позволил занять бюджетное место, определённое контрольными цифрами приёма, то приемная комиссия может предложить поступающему освоить другую основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, где имеются места, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области.

7.11. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, приемная комиссия осуществляет зачисление в Учреждение до 1 декабря текущего года.

7.12. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления и подписывается председателем приемной комиссии, его заместителем и секретарем.

На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Результаты размещаются на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии в день их издания и доводятся до сведения абитуриентов.

7.13. Зачисленным в состав обучающихся в связи с поступлением в Учреждение выдаются выписки из приказа о зачислении установленной формы.

7.14. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и

сдает дела зачисленных обучающихся секретарю учебной части.

- 7.15. Лицам, не поступившим в учреждение, документы выдаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.
- 7.16. Невостребованные оригиналы документы об образовании могут быть высланы по письменному заявлению поступавшему в учреждение заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.





