

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Согласовано
советом техникума
Протокол № 1 от 09.02.2018 г

Утверждаю
Директор ГБПОУ СО
«Усольский сельскохозяйственный
техникум»



А.В.Никитин
« 09 » февраля 2018 г



Положение
о приемной комиссии
ГБПОУ СО

«Усольский сельскохозяйственный техникум»

Усолье, 2018 г

**Положение
о приемной комиссии
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Самарской области
«Усольский сельскохозяйственный техникум»**

Организация приема граждан в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум» на отделение для обучения, по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 г.Москва (в редакции Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 №1456) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 (в редакции Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральным законом от 27 июля 2002 г. №115-ФЗ (в редакции от 29.06.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Приказом от 3 сентября 2014 года N 288-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области государственной услуги "Организация и предоставление среднего профессионального образования" (с изменениями на 6 мая 2016 года)»;

- Уставом Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными организациями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательную организацию.

1.2. Приемная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора образовательной организации ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.Права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссий

2.1. Председатель приемной комиссии

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии.

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены приёмной комиссии.

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

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация информирования поступающих

3.1.1. Организация информирования поступающих на отделение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

3.1.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте.

3.1.1.2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

3.1.1.2.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- перечень специальностей, на которые образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

3.1.1.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, для иногородних поступающих.

3.1.1.2.3. Информация, упомянутая в пунктах 3.1.2. и 3.1.3 настоящего Положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации, на русском языке.

В период приема документов приемная комиссия образовательной организации ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте образовательной организации, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4. Прием документов от поступающих

Приемная комиссия осуществляет прием в образовательную организацию для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

4.1. Прием документов от поступающих в учреждение для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена.

4.1.1. Для поступления в образовательную организацию абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ОО.

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 приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет

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

4.1.2. Приемная комиссия образовательной организации должна ознакомить абитуриента 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 приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ подготовки специалистов среднего звена, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Образовательная организация 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).

4.1.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений (информация размещена на сайте и стенде учреждения) ,организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

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

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

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

4.1.5. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные организации, 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.

4.1.6. При поступлении для обучения по программе подготовки среднего звена принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, начальном профессиональном образовании.

4.1.7. 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. N 126-ФЗ "О связи".

4.1.8. 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 настоящими Правилами. 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.

5. Зачисление в образовательную организацию

5.1. Зачисление в образовательную организацию поступающих для обучения по программам подготовки среднего звена.

5.1.1. 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 ОО.

5.1.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании руководитель ОО издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока (20 августа текущего года) представления оригинала документа об образовании.

5.1.3. 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 руководитель ОО, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте ОО в день их издания .

5.1.5. По истечении сроков, представления оригинала документа государственного образца об образовании руководителем ОО издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, но не позднее, чем за 5 календарных дней до начала нового учебного года.

5.1.6. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения.

6. Ответственность приемной комиссии

6.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

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

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

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- Правила приема в образовательную организацию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.