

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВОБОДИНСКИЙ АГРАРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМ. К.К. РОКОССОВСКОГО»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета.
Протокол
от «9» 04 2015 г.
№ 7

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБПОУ «САТТ
им. К.К. Рокоссовского»
Е.А. Громаков
«9» 04 2015 г.
№ 214



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»

м. Свобода
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно–технический техникум им. К.К. Рокоссовского» (далее - техникум)

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- частью 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013 г. № 464;

Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013 г. № 1199;

- Уставом техникума.

Правилами приема в ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.

1.5. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

1.6. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя приемной комиссии, члены приемной комиссии, ответственный секретарь, секретари.

1.7. Общее руководство приемной комиссией осуществляет заместитель председателя приемной комиссии.

1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума.

1.9. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;

готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;

контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;

ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности;

координирует и проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;

готовит годовой отчет приемной комиссии;

- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете техникума.

1.9 Ответственный секретарь готовит материалы для отчета приемной комиссии, выполняет указания председателя приемной комиссии.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11. Состав приемной комиссии, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные образовательные учебные заведения.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. При приеме гражданина техникум знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с копиями лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации техникума по каждому направлению подготовки или специальности, дающего право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, Уставом, Правилами внутреннего распорядка техникума.

2.5 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.6. До начала приема документов в сроки, определяемые правилами приема на текущий год, приемная комиссия объявляет:

- правила приема в техникум на текущий год;
- перечень профессий и специальностей, по которым техникум объявляет прием 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 (полное) общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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;
- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежитий и количестве мест в них, выделяемых для иногородних поступающих.

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4. Зачисление в техникум

4.1. При зачислении приемная комиссия за три дня до срока предоставления оригинала документа государственного образца об образовании, установленного правилами приема в техникум, формирует и публикует на официальном сайте техникума и стенде приемной комиссии пофамильный перечень лиц, которые могут быть зачислены в техникум.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Курской области, приемная комиссия формирует и публикует на официальном сайте техникума и стенде приемной комиссии пофамильный перечень лиц, которые могут быть зачислены в техникум, ранжированный по среднему баллу результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования по документу государственного образца об образовании, и другим основаниям, предусмотренных правилами приема.

6.7. В сроки, установленные правилами приема, поступающий представляет оригинал документа государственного образца, и приёмная комиссия определяет список лиц, зачисленных в состав обучающихся.

6.8. Решение приемной комиссии о составе обучающихся, рекомендуемых к зачислению, оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.9. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, на основании решения приемной комиссии, директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

5. Документация, используемая при приеме в техникум

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

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

- правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.