



**Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО:  
на педагогическом совете  
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»  
« 28 » августа 2015 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГАПОУ «Корочанский  
СХТ»  Коваленко И.В.

« 1 » сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 45  
о приемной комиссии ОГАПОУ «Корочанский СХТ»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Закона РФ «О внесении изменений в Федеральный закон « Об образовании в Российской Федерации» от 13 июля 2015 г. № 238-ФЗ

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки РФ) от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки РФ от 11 декабря 2015 года № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36»

- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме 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»;

- Устава ОГАПОУ «Корочанский СХТ»;

- Правил приема в ОГАПОУ «Корочанский СХТ» в 2016 году и регламентирует деятельность приемной комиссии ОГАПОУ «Корочанский СХТ» (далее – Техникум) и унификацию процедур организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия создается для осуществления набора обучающихся, приема документов поступающих в Техникум, проведения процедуры зачисления.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы по организации приема граждан в Техникум.

1.4. В Положение о приемной комиссии при необходимости ежегодно вносятся поправки, и документ утверждается приказом директора, после рассмотрения его на педагогическом совете не позднее 1 марта .

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума. Состав: председатель приемной комиссии (является директор Техникума), заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

1.6.Срок полномочий приемной комиссии Техникума составляет один год (до выпуска нового приказа директора).

#### 1.7. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии Техникума;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, взаимодействующих с приемной комиссией по вопросам организации приема в Техникум;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

#### 1.8. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет поручения председателя приемной комиссии;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, взаимодействующими с приемной комиссией по вопросам приема;
- контролирует подготовку отчета о работе приемной комиссии и вносит его на рассмотрение педагогического совета, Наблюдательного совета Техникума;
- контролирует составление проектов документов, регламентирующих работу приемной комиссии Техникума;
- контролирует подготовку ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема;
- руководит процессом рассмотрения апелляций, контролирует правильность оформления соответствующих материалов;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### 1.9. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- составляет проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии техникума;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Техникум;

- подготавливает и дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, на письменные запросы из органов законодательной и исполнительной власти;
- организует подготовку бланков приемной комиссии;
- формирует и контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, взаимодействующими с приемной комиссией по вопросам приема;
- разрабатывает график работы приемной комиссии и часы рассмотрения апелляций;
- руководит оформлением и обеспечением необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- подготавливает отчеты статистических данных о ходе и результатах приема;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- подготавливает отчет о работе приемной комиссии и вносит его на рассмотрение педагогического совета, Наблюдательного совета Техникума;
- руководит работой по подготовке и сдаче документов приемной комиссии в архив;
- обеспечивает хранение личных дел как документов строгой отчетности;
- руководит процессом проведения апелляций, контролирует правильность оформления соответствующих материалов;
- выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;
- подготавливает необходимые документы к зачислению;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных об абитуриенте в журнал;
- знакомит абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в Техникуме, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность;
- подготавливает необходимую информацию для размещения на официальном сайте Техникума и Федеральной информационной системе и региональной информационной системе.

#### 1.10. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии;

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.

## **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 техникум.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. Прием документов в техникум на 1 курс начинается с 20 июня 2016 года, осуществляется до 15 августа 2016 года, проводится по личному заявлению граждан. При наличии свободных мест Прием заявлений в техникум продлевается до 25 ноября текущего года.

2.4. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема (отсутствие приема) в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей/профессий, 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 общее образование);
- информацию о возможности приема 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, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности/профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии (отсутствии) общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг (при их наличии).

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

2.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

2.7. Подача заявлений о приеме в техникум и других документов регистрируются в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В первый день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.8. На каждого обучающегося заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.9. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журнала регистрации составляет один год.

2.10. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.12. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.13. По истечении сроков представления документов государственного образца об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

2.14. При подготовке проекта приказа о зачислении в техникум необходимо:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки;
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Техникума с приложениями к ним по выбранной специальности, основной образовательной программой по специальности;
- проверить получение среднего профессионального образования впервые;
- проверить ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании.

2.15. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном стенде Техникума.

2.16. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Белгородской области, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

2.17. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

### **3. Порядок зачисления**

3.1 Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

3.2 По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся. Решение оформляется протоколом.

3.3. Директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

3.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте Техникума.

3.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума, Наблюдательного совета Техникума.

4.2. Отчетными документами при проверке приемной комиссии являются:

- Правила приема в Техникум;
- Положение о приемной комиссии Техникума;
- Положение об апелляционной комиссии и о правилах подачи и рассмотрения апелляционных заявлений Техникума;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- приказы на утверждение состава приемной комиссии, Положений, регламентирующих работу приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов поступающих;
- иные формы отчетности