

Управление образования и науки Липецкой области

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Конь- Колодезский аграрный техникум»

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 5 от «27» января 2019г.
Председатель _____ Кудяев А.Е.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОБПОУ «Конь – Колодезский
аграрный техникум»
_____ Кудяев А.Е.
Приказ № 14 от 28 января 2019года

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

ГОБПОУ «Конь - Колодезский аграрный техникум»

1. Общие положения

- 1.1.** Для организации приема документов, проведения зачисления в состав студентов лиц, организуется приемная комиссия Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Конь- Колодезский аграрный техникум».

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме.

- 1.2.** Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» «Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки Р.Ф. от 23 января 2014г. №36 (в ред. Приказа Минобрнауки Р.Ф. от 11.12.2016 № 1456)

Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (принят ГД ФС РФ 4 декабря 1996г.)»;

Уставом ГОБПОУ «Конь - Колодезский аграрный техникум»;

Другими нормативными правовыми документами Министерством просвещения РФ и других государственных органов управления образованием;

Правилами приема в ГОБПОУ «Конь - Колодезский аграрный техникум»;

Порядком организации при приеме в ГОБПОУ «Конь - Колодезский аграрный техникум».

1.3. Состав приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор ГОБПОУ «Конь - Колодезский аграрный техникум».

1.3.1. Председатель приемной комиссии руководит работой приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, готовит предложения по проведению конкурса и зачисления на специальности, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.3.2. Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа руководителей структурных подразделений, преподавателей техникума, координирует работу приёмной комиссии по обеспечению комплектования техникума обучающимися, обеспечивает выполнение плана приема на обучение, определяет перечень специальностей, по которым организуется прием на обучение, формирует предложения по контрольным цифрам приема на обучение и приема с полным возмещением затрат на обучение, формирует технический секретариат приемной комиссии.

1.3.3. Ответственный (заведующий по практическому обучению) за профориентационную работу разрабатывает (план профориентационной работы техникума, организует совместные с предприятиями рекламные мероприятия, конкурсы, встречи, семинары и т.п., организует Дни открытых дверей и Ярмарки учебных мест, участвует в подготовке рекламно-агитационной информации о техникуме, готовит и размещает рекламу о приеме в средствах массовой информации, на сайте техникума, организует изготовление материалов, оформление стендов по приему на обучение.

1.3.4. В состав приемной комиссии входят: заместители директора, председатели ПЦК, заведующие отделениями, методист которые обеспечивают выполнение плана приема на обучение.

Определяют перечень дополнительных платных услуг, предлагают кандидатуры для работы в комиссии, привлекают к работе в приемной комиссии работников отделений, согласно графику, организуют профориентационную работу отделений, согласно плана профориентационной работы техникума, готовят и представляют информацию о специальностях для размещения на сайте техникума и других рекламных проспектах, дают рекомендации по формированию контрольных цифр приема.

1.3.5. Ответственный (главный бухгалтер) за финансово-экономическое сопровождение составляет сметы, калькуляции и вносит предложения по стоимости дополнительных образовательных услуг, отслеживает оплату по заключенным договорам.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора из числа руководителей структурных подразделений, преподавателей техникума.

Ответственный секретарь разрабатывает план профориентационной работы техникума, участвует в формировании приемной комиссии, в подготовке рекламно-агитационной информации о техникуме, организует оформление стендов по приему на обучение, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), зачисляемые в техникум, несет ответственность за формирование личных дел абитуриентов, зачисленных на обучение в техникум, принимает участие в организации и проведении Дней открытых дверей и Ярмарок учебных мест, организует работу приемной комиссии в соответствии с Правилами приема в техникум, организует учебу и инструктаж технического персонала, готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающихся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии, организует подготовку конкурсного отбора, готовит проект отчета приемной комиссии.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 25 декабря.

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 государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Конь-Колодезский аграрный техникум» (ГОбПОУ «Конь-Колодезский аграрный техникум»).

2.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Липецкой области, Министерством просвещения Российской Федерации и локальными нормативными актами техникума простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава комиссии по конкурсному отбору, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентов, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в Техникум.

2.4. Записи абитуриентов ГОБПОУ «Конь - Колодезский аграрный техникум» по приему ежегодно ведутся в пронумерованном журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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 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;

2.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджета Липецкой области, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- в период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой

специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- приёмная комиссия ГОБПОУ Конь – Колодезский аграрный техникум обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приёмом в образовательную организацию.

2.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы конкурсного отбора.

Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

2.8. Поступающему абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами рекомендует зачисление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования указанных в представленных поступающими документах об образовании.

3. Порядок зачисления

3.1. Решение приемной комиссии с рекомендациями о зачислении в состав студентов оформляются протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов техникума в установленные сроки.

3.3. По просьбе лиц, зачисленных в состав студентов техникума, секретарем учебной части выдаются справки (выписки из приказа о зачислении) для представления по месту требования.

4. Организация приема по договорам об оказании платных образовательных услуг:

4.1. Прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств областных бюджетных ассигнований. Количество договорных мест по специальностям определяется решением приемной комиссии.

4.2. Основанием для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг между Техникумом и физическим и (или) юридическим лицом. Договор оформляется при подаче заявления на договорное место.

4.3. Порядок приема заявлений на договорные места и прилагаемые к заявлению документы оговаривается в Правилах приема в Техникум.

4.4. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договора.

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 ГОБПОУ «Конь - Колодезский аграрный техникум»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии,
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела поступающих абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются на соответствующие отделения техникума.