

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
протокол № 1.  
от « 13 » января 2020 года



ТВЕРЖДЕНО  
Директор ОГА ПОУ «Вейделевский  
агротехнологический техникум  
имени Грязнова В.М.»  
С.А. Гридлова  
Приказ № 24 от « 24 » января 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»

### 1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В. М.» (далее техникум) организуется для набора обучающихся, приёма документов поступающих в техникум и процедуры зачисления.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Уставом ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В. М.»;
- Правилами приёма в ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»;
- Порядком осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 (с изменениями и дополнениями от 22.01.2013 г.), зарегистрированным в Минюсте РФ 30 июля 2013 года № 29200;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г., № 36 (редакция от 11.12.2015 г.), зарегистрированным в Минюсте РФ 06.03.2014 г., № 31529.
- Другими нормативными правовыми документами Минобразования России и других государственных органов управления образованием.

### 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности приёмной комиссии: комплектование техникума обучающимися для получения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;

- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в техникум;
- зачисление поступающих лиц в состав обучающихся техникума.

### **3. Функции приемной комиссии**

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления абитуриентов с Правилами приема в техникум, информационно-справочными материалами о специальностях (профессиях), Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другой нормативной документацией техникума;
- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

### **4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов**

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, инженерно-педагогические работники техникума.

4.3. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в техникум;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;
- организует работу приемной комиссии;
- ведет прием документов от абитуриентов;

4.6. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

## **5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

5.1. Для работы приёмной комиссии в техникуме должно быть организовано отдельное помещение, оборудованное автономными рабочими местами для секретаря и специалистов приемной комиссии, осуществляющими очный приём поступающих, приём документов по электронной почте и через операторов почтовой связи. Приём документов от поступающих сопровождается заполнением форм 1С-Колледж ПРОФ и ФИС ГИА И ПРИЕМА.

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

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.4. До начала приема документов приемная комиссия техникума на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.4.1 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, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456)
- 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.



5.4.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.5. 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).

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

5.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

## **5 Права приемной комиссии**

Приемная комиссия имеет право:

- 6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.
- 6.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.
- 6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.
- 6.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).
- 6.5. Вносить предложения по совершенствованию работы приемной комиссии.

## **7. Ответственность**

Приемная комиссия несет ответственность:

- 7.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.
- 7.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.
- 7.3. Соблюдение Правил приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.
- 7.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.
- 7.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

## 8. Порядок зачисления

8.1. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

## 9. Отчетность приемной комиссии

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

- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами,
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.