

ГАПОУ «Аграрный техникум»

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического  
совета 19.01 2017 г  
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор техникума  
Смирнов В.П. Ширинских  
19.01 2017 год

**Положение  
о приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Аграрный техникум» (далее – техникум) по подготовке и проведению приема на 2017/2018 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств областного бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 292;

- Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, письмо Директора департамента государственной политики в сфере рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 18 марта 2014г. № 06-281;

- Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09 января 2015г. № 1309;

- Уставом техникума;

- Правилами приема в техникум.

1.4. Начало работы приемной комиссии с 01 июня текущего года до окончания приема документов, но не позднее 01 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## 2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор техникума;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии – заместитель директора по ВР; заместитель директора по УПР; сотрудники, представитель работодателя.

### 2.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в техникум.

### 2.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.
- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору;
- организует изучение членами приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в техникум;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- готовит проект приказа о зачислении в техникум;
- формирует состав учебных групп.

### 2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в техникум;
- обрабатывают документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформления документов;
- осуществляет прием документов;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании; правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, с указанием копии или оригинала принятого документа;

- размещает информацию о количестве поданных заявлений на информационном стенде;
- дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в техникум, в учебную часть;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив.

#### 2.5. Члены Приемной комиссии:

- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- участвуют в организации и конкурсном отборе абитуриентов;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.
- организуют профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;
- контролируют ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся.

2.6. Программист организует информационное обеспечение на официальном сайте BUDET-TOLK.RU и систематическую подачу сведений о результате приема.

### III. Подготовка к проведению приема в техникум

3.1. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующие материалы:

- Правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и рабочих профессий, на которые объявляется прием;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- образец заполнения заявления о приеме в техникум;
- перечень предоставляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций.

### IV. Организация приема документов

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Приемная комиссия должна обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4.3. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

4.4. Форма заявления о приеме должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, гражданство, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, Уставом техникума, перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, правилами внутреннего распорядка обучающихся.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

4.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью техникума.

4.6. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.7. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе).

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

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

Тел. 8-(35349) 9-37-32, (факс) 9-37-08, tana\_tech@mail.ru;

в филиал ГАПОУ «Аграрный техникум» с. Плешаново

Тел. (факс) 8-(35345)3-23-52; pro45@obraz-orenburg.ru;

в филиал ГАПОУ «Аграрный техникум» г. Сорочинск

Тел. (факс) 8-(35346)4-74-59; pro44@obraz-orenburg.ru

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

## V. Организация приема

на места по договорам на оказании платных образовательных услуг

5.1. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов об образовании и (или) квалификации и должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.2. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

## VI. Организация приема абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью

6.1. В приемной комиссии определен специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в техникум. Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает в том числе ориентирование на освоение профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации (в случае наличия рисков не поступления).

6.2. Сведения о данном абитуриенте с его письменного согласия могут передаваться в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

6.3. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ОВЗ и инвалидностью, их родители (законные представители) получают:

- информацию о возможностях и условиях инклюзивного профессионального образования в техникуме для конкретного абитуриента;

- консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в техникуме и других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации с учетом балла аттестата или результатов ГИА;

- информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в техникум поступающих;

- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии

невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в техникуме).

## VII. Порядок зачисления в техникум

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

7.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

7.3. Директором техникума издается приказ о зачислении. 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 сайте техникума.

## VIII. Рассмотрение апелляций

8.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам решения приёмной комиссии. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента.

8.2. Для рассмотрения апелляций приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

8.3. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

8.4. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

8.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят абитуриента. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

## IX. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.