

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шацкий агротехнологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ Шацкий
агротехнологический техникум
С.И. Улитин
27 февраля 2023 г.
Приказ № 42 от 27.02.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум»

г.Шацк, 2023 г.

I. Общие положения.

1.1. С целью проведения приема граждан, поступающих в ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум» (далее Техникум) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и адаптированным программам подготовки по профессии рабочего, должности служащего организуется приёмная комиссия.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 2 сентября 2020 г. с изменениями и дополнениями от 16 марта, 30 апреля, 20 октября 2022 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- «Перечнем 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», утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 года № 697,
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и адаптированным программам профессиональной подготовки (инклюзивное образование) в ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум» на 2023-2024 учебный год, утвержденными директором техникума (далее Порядок приема);
- Уставом техникума;
- настоящим положением;
- иными документами, утвержденными директором техникума.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

1.4. Директор техникума осуществляет контроль за:

- соблюдением прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ,
- гласностью и открытостью работы приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - до 1 декабря текущего года.

II. Основные задачи.

2.1. В компетенцию приемной комиссии входит решение всех вопросов и проблем, возникающих при приеме на обучение.

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

III. Права.

3.1. Приёмная комиссия Техникума вправе:

- требовать от поступающих и их родителей (законных представителей) для представления указанные в Правилах приема документы и сведения;
- с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- заверять ксерокопии оригиналов документов;
- рекомендовать к зачислению в Техникум лиц, подавших заявление и предоставивших необходимые документы в соответствии с Правилами приема.

IV. Организация работы и обязанности приемной комиссии.

- 4.1. В состав приемной комиссии входит ответственный секретарь и члены приемной комиссии, назначаемые приказом директора.
- 4.2. Члены приемной комиссии работают согласно графику работы приемной комиссии, утвержденному ее председателем.
- 4.3. Председатель приемной комиссии руководит приёмной комиссией и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график ее работы, осуществляет контроль за выполнением всех функций и ведением делопроизводства.
- 4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.
- 4.5. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, утвержденную председателем приемной комиссии.
- Не позднее 1 марта:
- порядок приема в Техникум;
 - условия приема в Техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
 - перечень специальностей и профессий, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная);
 - требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема, в электронной форме или через ЕПГУ;
 - особенности приёма для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- 4.6. Ответственный секретарь принимает заявления и документы у поступающих, ведет регистрацию приема документов, формирует личные дела, выдает расписки о приеме документов и размещает следующую информацию.
- 4.7. Не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по каждой специальности или

- профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности или профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест для приема по каждой специальности или профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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).

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

4.8. Ответственный секретарь по письменному заявлению поступающих возвращает оригиналы документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.9. Члены приемной комиссии на основании рассмотрения заявлений со всеми приложенными документами принимают решение о рекомендации поступающего к зачислению в Техникум или об отказе ему в приеме.

4.10. Сроки представления оригиналов документов до 15 августа 2023 года.

4.11. Члены приемной комиссии проводят личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) и собеседование с поступающими и их родителями (законными представителями) перед зачислением в Техникум.

V. Ответственность

5.1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии несут ответственность за выполнение своих функций в порядке, установленном законодательством РФ, локальными актами Техникума и настоящим положением.

VI. Делопроизводство

6.1. Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала номеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

6.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Техникуме.

6.3. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

6.4. По окончании работы приемной комиссии отчет об итогах приема заслушиваются на заседании Педагогического совета.

6.5. В качестве отчетных документов выступают документы, подтверждающие контрольные цифры приема, приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав студентов Техникума.

6.6. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.