Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шацкий агротехнологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ Шацкий
агротехнологический техникум
_____ С.И. Улитин
25 февраля 2020 г.
Приказ № 44б от 25.02.20г

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум»

г.Шацк, 2020.

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 организуется приёмная комиссия.
1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ № 36 от 23.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» со всеми внесенными в него изменениями;
- другими нормативными актами Российской Федерации;
- правилами приёма на обучение по образовательным программам СПО в ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум» на 2020-2021 учебный год, утвержденными директором техникума (далее Правила 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. Приемная 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:
- правила 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, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- 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, заочная).

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 2020 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.