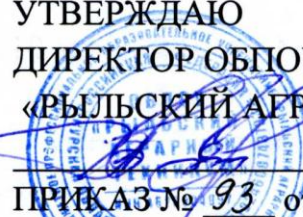


КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО:
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
ПРОТОКОЛ № 1
от «26» 02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ОБПОУ
«РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

А.В. ХАРИН
ПРИКАЗ № 93 от "26" 02 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

РЫЛЬСК 2016 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);
- приказом Министерства образования и науки России от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- ПРИКАЗОМ Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36.
- постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- Соглашением между Правительством Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской республики и Правительством РФ от 24.11.1998 (с изм. от 10.10.2014) «О предоставлении равных прав гражданам государств – участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум» (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на текущий учебный год.
2. Приемная комиссия создается на основании приказа директора техникума.
3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и обобщение итогов приема;

- внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации СПО и ВПО сведений о приеме в техникум.

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

III. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума:

- председатель приёмной комиссии – директор;
- ответственный секретарь приемной комиссии – из числа преподавателей;
- члены комиссии – из числа заместителей директора, зав. отделений, зав. филиалом, лаборантов.

3.2. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

3.3. Состав приемной комиссий утверждается ежегодно.

IV. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ОБПОУ «РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

4.1. До начала приема документов ответственный секретарь приемной комиссии техникума размещает на официальном сайте ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум»: www.rat-agro.ru и на информационном стенде следующие материалы:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 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 уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня специальностей и профессий среднего профессионального образования, по которым он проводится.

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 счет бюджетных ассигнований, бюджета Курской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.3. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (471 52) 2-51-61, (471 52) 2-29-37 и раздела сайта («Абитуриентам») для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии

Руководит:

- деятельностью приемной комиссии;
- утверждением нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

Определяет:

- обязанности членов приемной комиссии.
- Утверждает:
 - план работы приемной комиссии;
 - планы материально-технического обеспечения приема;
 - режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- график работы приемной комиссии;

Несет ответственность за:

- выполнение утвержденного государственного задания на подготовку по программам среднего профессионального образования;
- соблюдение законодательных актов, «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума

Организует и координирует:

- работу приемной комиссии техникума;
- деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;

- ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум»;

Разрабатывает:

- проект приказа об организации работы приемной комиссии;
- списки абитуриентов, представленных к зачислению;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на педагогическом совете и Совете техникума;
- все виды запрашиваемой вышестоящими организациями отчетности приемной комиссии об итогах комплектования.

Организует:

- учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел абитуриентов в учебную часть;
- взаимодействие служб техникума в вопросах организации требуемых помещений и необходимого оборудования;
- размещает еженедельно на официальном сайте» www.rat-agro.ru и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования;

Контролирует:

- правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- ведение всей документации приемной комиссии;

Несет ответственность за:

- соблюдение Государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум», и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

5.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ОБПОУ «РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

6.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация:

- бланк заявления о приеме в техникум;
- бланк заявления о возврате документов;
- протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении студентов первого курса очной формы обучения;

- бланк расписки о приеме документов;
- журналы регистрации документов поступающих в ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум»;
- папки для формирования личных дел.

6.2. В журнале регистрации документов поступающих фиксируются следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата приема документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- перечень представленных документов;
- отметка о медали или аттестата/диплома с отличием;
- домашний адрес;
- сведения о необходимости общежития;
- отметка о зачислении;
- примечание.

6.3. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляются печатью Техникума.

6.4. Журналы регистрации документов поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

VII. ПРИЕМ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ АБИТУРИЕНТОВ

7.1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум»

7.2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.

7.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

7.4. В заявлении абитуриента должны быть указаны все необходимые реквизиты:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата рождения поступающего;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и квалификации, его подтверждающем;
- специальность/профессия, для обучения по которой планирует поступать с указанием условий обучения и форм обучения;
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- сведения о получении среднего профессионального образования (впервые/не впервые);
- расписка об ознакомлении с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема и условиями

обучения в данном учреждении, с датой предоставления подлинника документа об образовании;

- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица;
- согласие совершеннолетнего поступающего на обработку своих персональных данных.

7.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.

7.6. Копии документов не зачисленных абитуриентов хранятся у секретаря учебной части как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

7.7. 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).

7.8. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема в ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум».

7.9. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа установленного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Техникум.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема в Техникум. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Техникумом.

7.10. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Техникумом в течение следующего дня после подачи заявления.

VIII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум» оформляется протоколом.

8.2. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении в состав студентов техникума, который доводится до сведения абитуриентов.

8.3. Администрация техникума обязана перед зачислением:

- провести встречи с родителями и поступающими;
- ознакомить с условиями обучения, проживания в общежитии и предполагаемыми местами трудоустройства.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум»;
- за организацию по выполнению контрольных цифр приема.

X. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на педагогическом совете и Совете техникума;
- все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими организациями приемной комиссии об итогах комплектования.