

Принято
на заседании педагогического Совета
08 июня 2017 г.,
протокол № 8

Утверждено
приказом БПОУ ОО «Орловский
техникум агробизнеса и сервиса»
от 28 июня 2017 г. № 128
директор
К.И. Домогатский



Положение

о приёмной комиссии

БПОУ ОО «Орловский техникум агробизнеса и сервиса»

1. Общие положения

1.1 Положение о приёмной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с измен. и доп.);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования»;

- Устав образовательного учреждения.

1.2 Приёмная комиссия создаётся для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;

- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;

- приём документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;

- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.3 Приёмная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь, которые организуют работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

1.4 Приёмная комиссия создаётся ежегодно и осуществляет работу в течение приёмной кампании.

2. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приёмной комиссий

2.1 Председатель приёмной комиссии

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма.

2.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

- руководит организацией информационной и профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несёт ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму;
- участвует в собеседовании с поступающими.

2.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приёмной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.4 Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1 Организация информирования поступающих:

3.1.1 Организация информирования поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам:

3.1.2 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своём официальном сайте.

3.1.3 До начала приёма документов образовательное учреждение объявляет следующее:

3.1.3.1 Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приёма в образовательное учреждение;
- перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет приём в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

3.1.3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих.

3.1.4 Информация, упомянутая в пунктах 3.1.3.1. и 3.1.3.2. настоящего Положения, помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения на русском языке.

В период приёма документов приёмная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4. Приём документов от поступающих

Приёмная комиссия осуществляет приём в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам по личному заявлению граждан.

4.1 Приём документов от поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам.

4.1.1 Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подаёт заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдаётся расписка о приёме документов.

4.1.2 Приёмная комиссия образовательного учреждения должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приёма в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.1.3 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.1.4 При подаче заявления о приёме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

– при поступлении на базе основного общего образования, среднего общего образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или его заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании.

4.1.5 Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.1.6 При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем (полном) общем образовании.

4.1.7 Заявление о приёме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

4.1.8 При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приёма документов поступающего.

5. Зачисление в образовательное учреждение

5.1 Зачисление в образовательное учреждение поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам:

5.1.1 Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии и сайте учреждения.

5.1.2 На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

5.1.3 По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4 Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 25 декабря текущего года включительно.

5.1.5 По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором образовательного учреждения издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, до начала нового учебного года. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

5.1.6. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1 Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

6.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в образовательное учреждение;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

7. Ответственность приёмной комиссии

7.1 Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2 Приёмной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального профессионального образования, утверждённым Министерством образования и науки Российской Федерации и Порядка приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.3 Приёмная комиссия несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации