

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕАО
Областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»
Протокол №2 от 14.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГПОБУ
«Сельскохозяйственный техникум»
В.Ю. Куликов
Приказ № 18 от 24.02.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения
«Сельскохозяйственный техникум»
(ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»)

I. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Сельскохозяйственный техникум» (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Сельскохозяйственный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ (принята референдумом 12.12.1993г.);
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. №457 с изменениями и дополнениями от 30 апреля 2021 года;
- Уставом Техникума и другими нормативно-правовыми документами Министерства просвещения РФ и иных государственных органов управления образованием.

1.3. Приемная комиссия Техникума создается с целью:

- организации приема на обучение по образовательным программам Техникума;

1.4. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.5. Состав, полномочия и порядок работы Приемной комиссии утверждаются приказом директора Техникума.

1.6. Состав, полномочия и порядок работы Приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора Техникума.

1.7. Председателем Приемной комиссии является директор Техникума.

1.7.1. Председатель осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии:

- утверждает план и режим работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- принимает меры по обеспечению работы Приемной комиссии всеми необходимыми средствами;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- несет ответственность за соблюдение Порядка приема и других законодательных и иных нормативно-правовых актов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии по формированию контингента обучающихся;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;

1.8. В состав Приемной комиссии входят:

1.8.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе – заместитель председателя Приемной комиссии по приему поступающих на очную форму обучения; заведующая заочным отделением техникума – заместитель председателя Приемной комиссии по приему поступающих на заочную форму обучения, назначаются приказом директора Техникума;

1.8.1.1. Заместитель председателя Приемной комиссии организует работу приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникума, системой дополнительной подготовки, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет директору Техникума на утверждение состав Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;

- организует изучение членами Приемной комиссии Порядка приема в Техникум и других законодательных и иных нормативно-правовых документов по приему;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- разрешает споры и конфликты;
- участвует в собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями);
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии при его отсутствии.

1.8.2. Секретарь учебной части очного отделения - ответственный секретарь Приемной комиссии по приему поступающих на очную форму обучения, секретарь учебной части заочного отделения – ответственный секретарь Приемной комиссии по приему поступающих на заочную форму обучения, назначаются приказом директора Техникума.

1.8.2.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет непосредственный прием поступающих и их родителей (законных представителей):

- принимает документы и осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представленных поступающим;
- ведет делопроизводство;
- заблаговременно готовит бланки необходимой документации;
- оформляет справочные и информационные материалы;
- оформляет образцы заполнения документов;
- ведет журнал регистрации документов поступающих;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- обеспечивает условия хранения документов;
- ежедневно размещает на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с указанием форм обучения;
- ежедневно передает сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с указанием форм обучения главному специалисту по защите информации для размещения на официальном сайте Техникума;

- подготавливает и передает сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с указанием форм обучения в Департамент образования;

- выполняет обязанности заместителя председателя Приемной комиссии при его отсутствии.

1.8.3. Члены Приемной комиссии назначаются приказом директора Техникума.

1.8.3.1. Члены Приемной комиссии:

- организуют, руководят и проводят профориентационную работу по специальностям/профессиям, по которым ведется прием;

- готовят помещение для работы Приемной комиссии;

- организуют информационную работу Техникума, оформляют информационный стенд, готовят информацию для размещения на сайте Техникума;

- обеспечивают функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- проводят собеседования с поступающими для выявления их интересов, склонностей и возможностей;

- знакомят поступающих с требованиями, предъявляемыми к специальностям/профессиям;

- оказывают помощь ответственному секретарю Приемной комиссии в ведении делопроизводства.

1.9. Срок полномочий Приемной комиссии Техникума не позднее 1 марта каждого года и до окончания приема граждан на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Техникуме.

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям/специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия Техникума объявляет:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодный Порядок приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей/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) в Техникум;
- перечень вступительных испытаний, формы проведения вступительных испытаний (при наличии профессий/ специальностей, требующих вступительные испытания);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема в Техникум, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии/ специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии/специальности;
- количество мест по каждой профессии/ специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- наличие общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних обучающихся;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Информация, упомянутая в пункте 2.3. настоящего Положения, а также копии лицензии на право проведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Техникума с приложениями, образец договора для поступления на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

2.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и на информационном стенде Техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/ специальности с выделением форм получения образования.

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

2.7. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

2.8. Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, 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 Техникума.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 2 года.

2.11. Приемная комиссия представляет отчет по утвержденной форме в Департамент образования Еврейской автономной области о контрольных цифрах принятых документов от поступающих.

III. Порядок зачисления

3.1. Приемная комиссия (на основании решения) составляет списки на зачисление, которые размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

3.2. На основании данных списков директор Техникума издает приказы о зачислении данных граждан в состав обучающихся Техникума, которые размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

3.3. Лицам, не принятым в Техникум, документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после принятия решения Приемной комиссией.

IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

- 4.1. В случае отказа поступающему в прием в Техникум, поступающий имеет право подать апелляцию на имя директора Техникума и получить письменное разъяснение о причинах отказа.
- 4.2. Апелляция может быть подана Учредителю, если поступающему не дали объяснения о причинах отказа или он не согласен с данным ответом Техникума.
- 4.3. Апелляция может быть рассмотрена в установленном законом порядке.

V. Отчетность Приемной комиссии

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета Техникума.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- Порядок приема в Техникум;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии;
 - протоколы заседания приемной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся Техникума.