

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области «Донецкий
сельскохозяйственный техникум»
(ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум»)**

ПРИНЯТО:

Решением Совета техникума
протокол № 9
от «11» марта 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СПО РО «Донецкий
сельскохозяйственный техникум»

_____ А.В. Лебедев

Приказ № 39 от «14» марта 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области «Донецкий
сельскохозяйственный техникум»**

(ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Донецкий сельскохозяйственный техникум» (далее - техникум).
- 1.2. Приемная комиссия техникума в своей работе руководствуется следующими документами:
 - 1.2.1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 07.06.2013 N 120-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ).
 - 1.2.2. Областной закон Ростовской области «Об образовании в Ростовской области» N2 26-ЗС от 29.11.2013 г.
 - 1.2.3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014-2015 учебный год» (зарегистрированный в Минюсте России 6 марта 2014 года №31529)
 - 1.2.4. Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 «Об утверждении перечня 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».
 - 1.2.5. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 15.05.2013) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических

- медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 21 октября 2011 г. N2 22111).
- 1.2.6. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 21 декабря 2012 г. N 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них».
- 1.2.7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. №31 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 7.03.2014 № 31539)
- 1.2.8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».
- 1.2.9. ФГОС СПО по специальностям 110809 Механизация сельского хозяйства (приказ Минобрнауки РФ от 05.10.2009 г. N2 370), 110812 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции (приказ Минобрнауки РФ от 14.10.2009 г. № 404) 110810 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства (приказ Минобрнауки РФ от 30.09.2009 г. N 367), 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта (приказ Минобрнауки РФ от 17.03.2010 г. № 184), 230701 Прикладная информатика (по отраслям) (приказ Минобрнауки РФ от 21.06.2010 г. № 643), 030912 Право и организация социального обеспечения (приказ Минобрнауки РФ от 13.07.2010 г. № 707) 080114 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (приказ Минобрнауки РФ от 06.04.2010 г. № 282)
- 1.2.10. Письмо Минобрнауки России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13.
- 1.2.11. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014-2015 учебный год (утверждены приказом директора техникума № 39 от 14.03.2014 г)
- 1.2.12. Устав техникума.
- 1.3. Приемная комиссия техникума создается для выполнения следующей деятельности:
- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
 - подведения итогов приема документов в сроки, указанные в Правилах приема и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.
- 1.4. Техникум ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором техникума (далее - директор) и определяющие особенности приема в техникум.
- 1.5. Председателем приемной комиссии является директор.
- 1.6. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности её членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
- 1.7. Срок полномочий приемной комиссии один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.
- 1.8. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также

заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

- 1.9. Заместителем председателя приемной Комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.
- 1.10. Другие члены приёмной комиссии: назначаются из числа педагогического и учебно-воспитательного персонала Учреждения.
- 1.11. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления.
- 1.12. Работу приемной комиссии Учреждения и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения из числа педагогических и руководящих работников.

2. Права и обязанности членов приемной комиссии

- 2.1. Председатель приёмной комиссии:
 - 2.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.
 - 2.1.2. Утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма.
 - 2.1.3. Определяет режим работы приёмной комиссии.
 - 2.1.4. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах установленных функций.
- 2.2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по учебной работе):
 - 2.2.1. Определяет помещение для размещения секретариата приёмной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения.
 - 2.2.2. Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приёму.
 - 2.2.3. Контролирует работу членов приемной комиссии
- 2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:
 - 2.3.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность.
 - 2.3.2. Организует информационную работу техникума.
 - 2.3.3. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
 - 2.3.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума.
 - 2.3.5. По поручению директора (заместителя директора по учебно-методической работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
 - 2.3.6. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.
 - 2.3.7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
 - 2.3.8. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
 - 2.3.9. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- 2.4. Члены приёмной комиссии:

- 2.4.1. Организуют и руководят профориентационной работой.
- 2.4.2. Осуществляют делопроизводство приемной комиссии.
- 2.4.3. Проводят собеседования с лицами, поступающими в техникум.
- 2.4.4. Предоставляют пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению.

3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

- 3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.
- 3.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.
- 3.3. До начала приёма документов приёмная комиссия оформляет информационный стенд, страничку на сайте техникума, на котором размещены следующие материалы:

Не позднее 1 марта:

- ✓ ежегодные правила приема в техникум;
- ✓ перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- ✓ информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приёма, в электронной форме;
- ✓ информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- ✓ общее количество мест для приема по каждой специальности;
 - ✓ количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
 - ✓ количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
 - ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - ✓ образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.
- 3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности 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 граждан в техникум.
 - 3.5. Для поступления в техникум абитуриент подаёт заявление о приёме и необходимые документы.
 - 3.6. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.
 - 3.7. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.
 - 3.8. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело. После зачисления личные дела поступивших передаются на очное отделение по специальностям техникума и на заочное отделение для формирования личных дел

студентов. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности в течение 1 года.

- 3.9. Приемная комиссия должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, правилами приема в техникум, Правилами внутреннего распорядка студентов; 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.
- 3.10. Приёмная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме 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).
- 3.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.
- 3.12. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума в сети Интернет.
- 3.14. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 3.15. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте в сети Интернет.
- 3.16. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании и других документов, указанных в Правилах приема, директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.
- 3.19. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

4. Документация, используемая при приёме в образовательное учреждение.

- 4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:
 - 4.1.1. Правила приема в техникум.
 - 4.1.2. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест.
 - 4.1.3. Приказ по утверждению состава приемной комиссии.
 - 4.1.4. Настоящее Положение.
 - 4.1.5. Протокол заседания приёмной комиссии о рекомендованном допуске к зачислению поступающих на специальности СПО.
 - 4.1.6. Бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение.
 - 4.1.7. Регистрационный журнал (журналы).

- 4.1.8. Папки для формирования личных дел абитуриентов.
- 4.1.9. Бланки расписок о приеме документов.
- 4.1.10. Бланки договоров между образовательным учреждением и юридическими или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).
- 4.1.11. Бланки справок о зачислении в состав студентов.
- 4.1.12. Другие документы, указанные в разделах 1-3 настоящего Положения.
- 4.2. Формы документов устанавливаются техникумом самостоятельно.
- 4.3. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.
- 4.4. В **заявлении** поступающим указываются следующие обязательные сведения:
- 4.4.1. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии).
- 4.4.2. Дата рождения.
- 4.4.3. Реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан.
- 4.4.4. Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем.
- 4.4.5. Специальность, для обучения по которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения).
- 4.4.6. Нуждаемость в предоставлении общежития.
- 4.4.7. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.
- 4.4.8. Согласие поступающего (или родителей, или лиц, их заменяющих) на обработку персональных данных.
- 4.4.9. Подписью поступающего заверяется также следующее:
- получение среднего профессионального образования впервые;
 - ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.
- 4.4.10. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.
- 4.5. **Регистрационный журнал** является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.
- 4.6. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).
- 4.7. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
- 4.7.1. Фамилия, имя, отчество абитуриента.
- 4.7.2. Домашний адрес, контактный телефон.
- 4.7.3. Дата приема заявления и документов.
- 4.7.4. Сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.
- 4.8. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.
- 4.9. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя,

отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Учреждения для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

- 4.12. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.
- 4.13. Договор между Учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.
- 4.14. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.
- 4.15. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.