

Комитет образования и науки Курской области
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова»

ПРИНЯТО:
на заседании приемной комиссии
Протокол № 1
« 11 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ОБПОУ
«Советский социально-аграрный
техникум имени В.М. Клыкова»
В.В. Степанова
Приказ № 1
« 26 » февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

п. Коммунар
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 года «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Правилами приема в областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» на 2021-2022 учебный год.

1.2. Приёмная комиссия областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова» (далее – Приемная комиссия) создается с целью организации приема документов от лиц, поступающих в техникум и его филиалы, координации информационной и профессионально-ориентационной работы, обеспечения зачисления в состав обучающихся техникума лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Структура и состав приёмной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии техникума является директор техникума. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план работы приёмной комиссии, руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди поступающих с целью привлечения на обучение в техникум.

2.2. Состав приёмной комиссии: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора техникума с момента начала работы приемной комиссии.

2.3. Начало работы приемной комиссии: 1 марта текущего года, окончание работы: по окончании приема документов.

3. Обязанности членов приемной комиссии

3.1. В обязанности зам. председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря приемной комиссии, работы апелляционной комиссии; подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для поступающих и личных дел поступивших студентов, обеспечение организации и контроля проведения Дня открытых дверей.

3.2. В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии входит осуществление руководства техническими секретарями, осуществляющими приём документов; ознакомление поступающих с Уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, с Правилами приема, с Правилами внутреннего распорядка студентов, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.3. В обязанности технического секретаря входит прием документов, разноска документов поступающих в соответствии с порядком и правилами приема в техникум, создание компьютерной базы данных документов поступающих, получаемых в процессе приема.

3.4. Техникум обязан обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании.

4. Порядок работы приёмной комиссии

4.1. В подготовительный период приёмная комиссия проводит разработку локальных документов, касающихся приема граждан в техникум, координирует работу по профориентации, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема в техникум 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));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронном виде;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. 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).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.5. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет поступающих, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

4.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете техникума.

5. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при их наличии). Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.2. Каждому поступающему выдаётся расписка установленной формы о приёме документов (*Приложение № 1*).

5.3. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям (при их проведении), выдается экзаменационный лист установленной формы.

5.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии техникума и объявляется не позднее начала приема документов.

5.5. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления в техникум по итогам вступительных испытаний. Расписание консультаций утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее начала приема документов.

5.6. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема в техникум.

5.7. Материалы вступительных испытаний ежегодно составляются экзаменационной комиссией и подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний и хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. После проведения вступительных испытаний экзаменационные ведомости закрываются экзаменаторами и подписываются ответственным секретарем. Протоколы устных ответов поступивших хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.9. Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приёмной комиссии директор техникума издаёт приказ о зачислении в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании (до 20 августа 2021 года).

5.10. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется после заключения договора, при соблюдении условий приема (заключение договора об оказании платных образовательных услуг и зачисление в число студентов ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова производится при формировании учебной группы численностью не менее 12 человек).

6. Документация, используемая при приеме в техникум

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в техникум (*Приложение № 2*);
- бланки заявлений для вселения в общежитие (*Приложение № 3*)
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки договоров при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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

6.3. Расписка поступающего содержит перечень документов, полученных от него. Копия расписки остается в личном деле поступающего.

7. Ответственность приемной комиссии

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

7.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих документов, не предусмотренных Правилами приема в техникум.

7.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

Расписка о приеме документов

Приняты документы:

1. Документ об образовании

Серия _____ № _____

2. Ксерокопия паспорта 2 шт. _____

3. Фотографии _____ штук _____

4. Медицинская справка (форма 086)

(при наличии) _____

Принял секретарь приемной комиссии:

« _____ » _____ 2021 г. _____
(дата) (подпись)

Директору ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова»

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Дата рождения _____
 т. _____ (абитуриента)
 т. _____ (родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в число студентов областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова» для получения _____ среднего профессионального образования по профессии / специальности _____

_____ (наименование профессии/специальности в соответствии с лицензией)
 _____ формы обучения _____ (на бюджетной основе с оплатой стоимости обучения)
 (очной/ заочной)

Документ, удостоверяющий личность _____ Серия _____ номер _____
 (паспорт, свидетельство о рождении, временное удостоверение)

Кем и когда выдан _____

Образование до поступления _____ окончил(а) в _____ году
 (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное)
 _____ (наименование образовательного учреждения)

Необходимость в общежитии: _____ (да/нет)

Подпись поступающего _____ « _____ » _____ 2021 года

С Уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а) _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____
 Подпись поступающего _____ / _____ /

Ознакомлен(а) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации _____
 Подпись поступающего _____ / _____ /

О возможном конкурсе аттестатов при превышении количества заявлений на отдельные специальности/профессии проинформирован(а) _____

С ограничениями на профессиональную деятельность по состоянию здоровья по специальностям ознакомлен(а) _____

Нуждаюсь в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья _____

Подпись поступающего _____ « _____ » _____ 2021 года

Регистрационный номер: _____ Группа: _____ Ср. балл аттестата: _____

Технический секретарь: _____ (_____) Дата: « _____ » _____ 2021 года

Директору ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

Миронову Александру Дмитриевичу
(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
г. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне место в общежитии ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» для проживания

« ____ » _____ 2021 г

Подпись _____
