


Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол от «08» февраля 2016 г.
№ 11



Утверждаю:

Директор ОГАПОУ
«Ровеньский политехнический
техникум»


А.И. Киричков

Приказ от «16» февраля 2016 г.
№ 55

**Положение о приемной комиссии
областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Ровеньский политехнический техникум»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 11.12.2015 г.), Правилами приема граждан на обучение в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Ровеньский политехнический техникум» (далее «Техникум») по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016/2017 учебный год и определяет порядок формирования, состав, полномочия и обязанности членов приемной комиссии, порядок организации деятельности приемной комиссии Техникума и перечень необходимой документации.
- 1.2. Приемная комиссия создается для организации профориентационной работы среди граждан, организации приема документов абитуриентов для обучения по реализуемым в Техникуме образовательным программам, организации конкурсного отбора лучших абитуриентов по лучшему среднему баллу документа об образовании, зачисления абитуриентов в число обучающихся Техникума.
- 1.3. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех этапов приемной кампании.

2. Порядок формирования, состав и обязанности членов приемной комиссии

- 2.1. Состав приемной комиссии составляет нечетное количество ее членов, но не менее 5 человек.
- 2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума, который ежегодно, не позднее 01 марта, утверждает состав приемной комиссии соответствующим приказом.
- 2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Состав комиссии за исключением членов, входящих в нее по служебному положению, ежегодно частично обновляются.
- 2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии и другие члены приёмной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала техникума.
- 2.5. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 2.6. **Председатель приемной комиссии:**
 - 2.6.1. руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение установленных правил приёма и других нормативных документов, включая требований настоящего положения и решений приёмной комиссии;
 - 2.6.2. утверждает годовой план работы приёмной комиссии и материально-технического обеспечения приёмной кампании;
 - 2.6.3. определяет режим работы приемной комиссии;
 - 2.6.4. распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
 - 2.6.5. утверждает график приёма граждан членами приёмной комиссии;
 - 2.6.6. определяет помещение для размещения приёмной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения.
- 2.7. **Заместитель председателя приёмной комиссии**, назначаемый из числа заместителей директора техникума:
 - 2.7.1. координирует профориентационную работу техникума;
 - 2.7.2. готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;
 - 2.7.3. организует работу приемной комиссии;

- 2.7.4. организует рекламно-информационное обеспечение приёмной кампании;
 - 2.7.5. отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема и организует их изучение членами приёмной комиссии;
 - 2.7.6. готовит проекты приказов по работе приемной комиссии;
 - 2.7.7. проводит инструктажи членов приемной комиссии;
 - 2.7.8. контролирует ведение регистрационных журналов и правильность оформления личных дел поступающих.
- 2.8. **Ответственный секретарь приемной комиссии:**
- 2.8.1. ведет делопроизводство приемной комиссии;
 - 2.8.2. организует формирование личных дел поступающих;
 - 2.8.3. осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), своевременно даёт ответы на письменные запросы по вопросам приёма;
 - 2.8.4. по поручению директора осуществляет оперативное управление членами приёмной комиссии.
 - 2.8.5. организует информирование поступающих;
 - 2.8.6. составляет отчет о деятельности приемной комиссии;
 - 2.8.7. готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
 - 2.8.8. при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
 - 2.8.9. при необходимости организует проведение конкурса документов об образовании.

3. Организация работы приёмной комиссии

- 3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Техникума в сети Интернет.
- 3.2. **До начала приема документов приемная комиссия:**
- 3.2.1. подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);

3.2.2. на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

не позднее 1 марта:

- правила 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, очно-заочная, заочная);
- 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, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра (обследования);
- в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

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 Белгородской области по каждой (специальности) профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и зачисления в техникум;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов приёмная комиссия:

- 3.3.1. осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- 3.3.2. обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- 3.3.3. проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- 3.3.4. знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- 3.3.5. ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- 3.3.6. обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум;
- 3.3.7. формирует личное дело поступающего.

3.4. На этапе зачисления приемная комиссия:

- 3.4.1. проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- 3.4.2. составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- 3.4.3. формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- 3.4.4. на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Техникума;
- 3.4.5. при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

- 3.5. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

4. Документация приемной комиссии

- 4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая документация:
 - 4.1.1. бланки заявлений о приеме в Техникум;
 - 4.1.2. регистрационный журнал;

- 4.1.3. бланки расписок о приеме документов;
- 4.1.4. бланки согласий об обработке персональных данных для совершеннолетних абитуриентов и для законных представителей несовершеннолетних абитуриентов;
- 4.1.5. направления на обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) / журнал выдачи направлений;
- 4.1.6. бланки договоров между Техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр);
- 4.1.7. бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- 4.1.8. протоколы заседаний приемной комиссии;
- 4.1.9. папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и) / профессию (и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

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 образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее: получение среднего профессионального образования впервые; ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с необходимостью предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации до 15 августа текущего года.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

- 4.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. **Регистрационный журнал** является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
домашний адрес, контактный телефон;
дата приема заявления и документов;
перечень принятых от поступающего документов;
специальность/профессия

сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой и подписью председателя приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

- 4.4. При личном предоставлении документов поступающему дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

- 4.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих в представленных ими документах об образовании.

Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения:

фамилия, имя и отчество поступающего (последнее - при наличии);

средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании);

оценки по профилирующим предметам (математике, русскому языку, физике).

Если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Белгородской области, ведомость со средними баллами

является основным документом для принятия решения приемной комиссией о приеме на обучение.

Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный член приемной комиссии.

- 4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы; при рассмотрении апелляции – выписка из протокола решения приемной комиссии.
- 4.7. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности/профессии, форма обучения и т.д.
- 4.8. После зачисления личные дела зачисленных в Техникум передаются в соответствующее подразделение Техникума. Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Техникума.
- 4.9. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в отдельной папке, каждый протокол должен иметь пронумерованные страницы, прошивается и заверяется подписью председателя приемной комиссии и печатью.
- 4.10. Приказ (приказы о зачислении) доводятся до сведения поступающих, размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Техникума.

5. Отчетность приёмной комиссии

- 5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета Техникума.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии являются:
 - 5.2.1. правила приёма в Техникум;
 - 5.2.2. приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
 - 5.2.3. журнал регистрации документов поступающих;
 - 5.2.4. личные дела поступающих;
 - 5.2.5. договоры об оказании платных образовательных услуг;
 - 5.2.6. ведомость учета результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
 - 5.2.7. протоколы заседаний приемной комиссии;
 - 5.2.8. приказы о зачислении в состав обучающихся.