

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЖАДОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИКУМ»

Принято на заседании  
педагогического совета  
техникума  
Протокол № 4 от 10.01.2017



**Положение**  
**о приёмной комиссии**  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЖАДОВСКИЙ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Р.п.Жадовка 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	4
3. Организация приема на места с оплатой стоимости	6
4. Отчетность приемной комиссии	6
Лист согласования	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих организуется Приемная комиссия Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Жадовский сельскохозяйственный техникум» (далее – приемная комиссия ОГБПОУ ЖСХТ).

Основными задачами Приемной комиссии являются: обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, проверка представленных им документов.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ОГБПОУ ЖСХТ;
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Порядком приема);
- другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления средним профессиональным образованием;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ ЖСХТ;
- иными документами, утвержденными директором ОГБПОУ ЖСХТ

1.3. Состав приемной комиссии ОГБПОУ ЖСХТ утверждается приказом директора.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа преподавателей или работников ОГБПОУ ЖСХТ.

1.5. Полномочия членов приемной комиссии:

Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в ОГБПОУ ЖСХТ, инструктивных писем по организации приема;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии.

Технические секретари приемной комиссии:

- участвуют в собеседованиях с абитуриентами;
- ведут прием документов абитуриентов;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии.

Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные учреждения.

Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, министерства образования и науки РФ и нормативными документами ОГБПОУ ЖСХТ при наличии не менее 2\3 утвержденного состава, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. Приемная комиссия на официальном сайте ОГБПОУ ЖСХТ и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ОГБПОУ ЖСХТ;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (приложение 3);
- перечень специальностей, по которым ОГБПОУ ЖСХТ 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, среднее общее образования);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного 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, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Ульяновской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количества мест по каждой специальности по договорам по оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

2.4.В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ОГБПОУ ЖСХТ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.5.Приемная комиссия ОГБПОУ ЖСХТ обеспечивает функционирование телефонных линий и на официальном сайте ОГБПОУ ЖСХТ для ответов для обращения, связанные с приемом в ОГБПОУ ЖСХТ.

2.6.В период приема документов Приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

Приемная комиссия организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

2.7.Подача заявления о приеме в ОГБПОУ ЖСХТ и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.8.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.9.Поступающему выдается расписка о приеме документов.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждую специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор документов, что и для лиц, поступающих на данную специальность для обучения за счет средств областного бюджета.

3.3. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в следующем порядке:

- ОГБПОУ ЖСХТ одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из областного бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет форму обучения (бюджетную или платную), по которой будет обучаться.

3.4. Взаимоотношения между ОГБПОУ ЖСХТ. С одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором.

3.5. Зачисление граждан на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется приказом директора ОГБПОУ ЖСХТ, в соответствии с заключенными договорами.

### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Положение о Приемной комиссии;
- Правила приема на обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в ОБПОУ ЖСХТ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество для приема с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы зачисления;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

4.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

4.3. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в ОГБПОУ ЖСХТ формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

В состав личного дела абитуриента входит:

- заявление абитуриента;
- оригинал и копия аттестата;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- 6 фотографий 3х4.

4.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных в ОГБПОУ ЖСХТ, сдаются в учебную часть по «Акту о передаче личных дел в учебную часть». Фамилии абитуриентов, личные дела которых передаются в Учебную часть, должны быть расположены в «Акте о передаче личных дел в Учебную часть», в той же последовательности, что и в приказе о зачислении в ОГБПОУ ЖСХТ. Каждая страница «Акта о передаче личных дел в Учебную часть» подписывается представителем учебной части и представителем Приемной комиссии.

4.5. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к «Положение о приемной комиссии»

Разработал:  
Ответственный секретарь  
приемной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

Е.В.Желтова

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)





## Оборотная сторона заявления

Согласно Правилам приема прилагаю следующие документы:

- 1) Аттестат  копия аттестата
- 2) Копия паспор
- 3) 6 фотографий 3x4
- 4) Медицинская справка  (в соответствии с постановление Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, ознакомлен (а)

Подпись \_\_\_\_\_

Подтверждаю факт получения среднего профессионального образования впервые

Подпись \_\_\_\_\_

С датой представления оригинала документа об образовании ознакомлен (а)

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

### ОТМЕТКИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

Средний балл аттестата –

«5» -

«4» -

«3» -

Документы принял технический секретарь приемной комиссии

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## Бланк расписки

ОГБПОУ «ЖСХТ»

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_

О приеме документов на специальность \_\_\_\_\_

(код специальности)

От \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

## ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ

1. Заявление
2. Аттестат об образовании (подлинник  копия  )
3. \_\_\_\_\_ фотографий 3x4
4. Копия паспорта
5. Справка о медосмотре (для специальностей 36.02.01; 35.02.07)
6. Мед.карта ребенка
7. Сертификат о профилактических прививках

Дополнительно принял:

---



---



---



---

Технический секретарь приемной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные в приемную комиссию. Документы возвращаются приемной комиссии техникума в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

**Для зачисления оригиналы документов возвращаются в приемную комиссию не позднее 15 августа 2017 г.**

Ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись)