


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено
на заседании
Общего собрания
протокол № 2
от «01» февраля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
 А.Н. Мирошников
приказ № 24/2-од
от «05» февраля 2018г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2.37

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 01 февраля 2018 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

–Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

–приказом Министерства образования и науки РФ от 14июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013г. № 29200),

–приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014г №36 (ред. от 11.12.2015);

– правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования вОГАПОУ «РАТТ» на 2018-2019учебный год, утвержденным приказом директора № от 5 февраля 2018 г.;

– Уставом ОГАПОУ «РАТТ».

1.2.Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

-приема документов от лиц, поступающих в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Ракитянский агротехнологический техникум» (далее - Техникум);

-подведение итогов конкурса по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования (по очной форме обучения), указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании и обеспечения зачисления в Техникум.

1.3.Приемная комиссия создается приказом директора.

1.4.Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников техникума.

1.5.В состав приемной комиссии включаются заместители директора, техническийсекретарь, преподаватели, представители работодателя. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора техникума не позднее 1 марта.

1.6.Срок полномочий приемной комиссии - 1 год.

1.7.Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов. Приемная комиссия формирует список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам

освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

1.8. Граждане с ограниченными возможностями здоровья и другие, в том числе дети-инвалиды, инвалиды, принимаются также на общедоступной основе (на не технические специальности).

Прием в техникум лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по специальностям (базовой подготовки):

на очную форму обучения:

35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства

19.02.08. Технология мяса и мясных продуктов

По профессиям:

15.01.26 Токарь-универсал

43.01.09 Повар, кондитер

35.01.15 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования в сельскохозяйственном производстве

Для определения рейтинга рассчитывается средний балл результатов освоения поступающим по профильным предметам. В случае, если у поступающих совпадает средний балл, то приемная комиссия вправе сравнить средний балл по аттестату.

1.9. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, необходимых для качественной работы приемной комиссии.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приемной комиссии техникума:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии техникума:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в ОГАПОУ «РАТТ», инструктивных писем по организации приема;
- участвует в беседах с поступающими в техникум;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;

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

2.4. Члены приемной комиссии Техникума:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
 - участвуют в проведении собеседования с поступающими в Техникум.
- #### 2.5. Технический персонал приемной комиссии:
- участвует в собеседованиях с поступающими в Техникум;
 - ведет прием документов абитуриентов

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ

3.1. До начала приема в Техникуме оформляется официальный сайт и информационный стенд приемной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

1. Перечень профессий/специальностей, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией и указываются следующие сведения:

- общее количество мест для приема по каждой профессии/специальностей;
- количество мест для приема за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2. Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением).

3. Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложением).

4. Объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов.

5. Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГАПОУ «РАТТ».

6. Количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних студентов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для поступления в Техникум абитуриент подает лично заявление о приеме и

необходимые документы.

4.2. При приеме документов технический персонал должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной пригодности);
- зафиксировать в журнале регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в техникум, факт подачи заявления и документов;
- выдать расписку о приеме документов и отметить в журнале выдачи расписок;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности и внести данные в сведения о приеме.

4.3. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между техникумом и физическим или юридическим лицом.

4.4. Приемная комиссия техникума предоставляет возможность абитуриентам и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о Государственной аккредитации техникума, содержанием программ подготовки специалистов среднего звена, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия техникума обеспечивает абитуриентам консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

4.6. 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.

4.7. Ежедневно, по окончании приема документов, технический секретарь сдаёт документы, принятые за день, ответственному секретарю для проверки.

4.8. С целью повышения прозрачности и информированности процедур приёма абитуриентов в техникум, члены приёмной комиссии регистрируют заявления, поданные в техникум для поступления, в Федеральной информационной системе обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования,

и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего и высшего профессионального образования.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ

5.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- журнал регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в Техникум;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- правила подачи и рассмотрения апелляции;
- бланки договоров между Техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. Директор Техникума издает приказ о зачислении в состав студентов лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

6.2. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

6.3. При несогласии с результатами зачисления абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление.

6.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Техникума.

*Разработчик
Новикова Ольга Петровна,
Заместитель директора*