|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  | Директор |
|  |  | ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум» |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А. Осипов |
|  |  | Приказ \_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБOTE ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава Новгородского агротехнического техникума, Правил приема в ОГБПОУ «Новгородского агротехнического техникума».
	2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии Новгородского агротехнического техникума (далее — приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма.
	3. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее — граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы) за счет средств бюджета Новгородской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и/или физическими лицами (далее — договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новгородский агротехнический техникум» (далее — техникум).
	4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.
2. **Состав приемной комиссии**
	1. Приемную комиссию возглавляет директор. Директор, являясь председателем приемной комиссии, руководит всей деятельностью приемной комиссии.
	2. Приказом директора назначается состав приемной комиссии.
	3. Начало работы приемной комиссии не позднее 01 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 ноября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## Деятельность приемной комиссии осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором техникума.

* 1. Отчет о работе приемной комиссии представляется ежегодно на заседании педагогического совета техникума.

# Подготовка к проведению приема

## 3.1. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте техникума (агротех53.рф) и на информационном стенде следующие материалы:

* правила приема в техникум;

## перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

* общее количество мест для приема по каждой специальности в техникум, в том числе по различным формам получения образования;

## количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации.

* в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности;

## количество мест по каждой специальности для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

* копию лицензии на право ведения образовательной деятельности колледжем с приложениями;

## копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;

* объявления о сроках подачи документов и о зачислении в техникум;

## образец заполнения заявления о приеме в техникум;

* перечень представляемых документов;

## информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

* образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

# Организация приема документов

## Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

* 1. Члены приёмной комиссии проводят с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в техникум, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в техникум.
	2. Член приемной комиссии знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации техникума 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.

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

* 1. Для поступления в техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения.
	2. На каждого абитуриента техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.
	3. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
	4. В период приема документов технический секретарь комиссии ежедневно размещает на официальном сайте техникума (агротех53.рф) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.
	5. Технический секретарь ежедневно проверяет и распечатывает документы: полученные по электронной почте приемной комиссии, через АИС Зачисление и передает на регистрацию членам приемной комиссии.
	6. Технический секретарь ежедневно вносит заявления и данные абитуриентов в системы: АИС Зачисление и ФИС ГИА.
	7. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (агротех53.рф) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.
	8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
1. **Документация, используемая при приеме в техникум**
	1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приёме в техникум; регистрационные журналы; папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр); анкету поступающего, согласие на обработку персональных данных.

Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются подписью ответственного работника приемной комиссии.

Форма заявления о приеме в техникум должна содержать:

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

- дата его рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

- потребность в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления 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.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

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

* 1. Регистрационные журналы являются основными документами, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата и номер дела;

* фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) поступающего;
* место жительства, контактный телефон;
* перечень принятых документов;
* потребность в общежитии;
* иностранный язык;

- наименование образовательной организации (школы), которую закончил;

## средний балл;

* примечание;
* отметка о возврате;
* подпись абитуриента.

Регистрационные журналы хранятся, как документы строгой отчетности в студенческом отделе.

* 1. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов п передаются в студенческий отдел техникума; личные дела не зачисленных (с оригиналами документов об образовании) хранятся, как документы строгой отчетности в студенческом отделе.

* 1. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего и члена приемной комиссии остается в личном деле поступающего.
	2. Анкета студента заполняется в одном экземпляре при подаче оригиналов документов об образовании.
1. **Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**
	1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую форму обучения и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.
	2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между техникумом 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.
	3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.
2. **Порядок зачисления**
	1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов техникума оформляется протоколом.
	2. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении в состав студентов техникума, который доводится до сведения поступающих.
3. **Ответственность приёмной комиссии**
	1. Председатель приемной комиссии и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:
* полному и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
* сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;

- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникум.

## Председатель приемной комиссии техникума:

* руководит деятельностью приемной комиссии;

## определяет обязанности членов приемной комиссии;

* несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
	1. 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;

* организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;

 - контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;

8.4. Технический секретарь приемной комиссии

## - является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте технику

## вносит информацию по заявлениям поступающих в системы АИС Зачисление и ФИС ГИА;

## вносит данные абитуриентов в рейтинговые списки и размещает на официальном сайте техникума;

## ведет рейтинговые списки, подводит итоги по ним и передает ответственному секретарю;

## размещает приказ о зачислении на официальном сайте техникума;

## размещает бланки приемной кампании на официальном сайте техникума;

* 1. . Члены приемной комиссии:
* участвуют в заседаниях приемной комиссии;

## участвуют в проведении собеседования с поступающими;

* ведет прием документов абитуриентов;

## выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;

* подготавливает необходимые документы к зачислению;

## подготавливает личные дела абитуриентов к передаче в студенческий отдел;

* подготавливает информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
* оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
* производит запись данных об абитуриенте в журнал;

- знакомит абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в техникуме, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании;

## тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;

* несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранности;

## При приеме документов секретарь 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 годности с указанием конкретной специальности);

* зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
* проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним по выбранной специальности. А также проверить: получение среднего профессионального образования впервые; ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;
* выдать расписку в приеме документов;
* оформить личное дело абитуриента;
* в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема;
* личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.
1. **Отчетность приемной комиссии**

## Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

* 1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
* Правила приема в техникум;
* документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
* журналы регистрации документов, поступающих;
* протоколы приемной комиссии;
* договоры о целевом приеме;

## личные дела поступающих;

## сводная ведомость поданных заявлений;

## сводная ведомость в потребности общежития;

* приказы о зачислении в состав студентов колледжа.
1. **Заключительные положения**
	1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора.
	2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор техникума.
	3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости и действует до минования надобности.

**11. Управление документом**

* 1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия, копия документа — у заместителя директора по ПО и ВР, ответственного за организацию работы с обучающимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, официальном сайте.

## Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.10 настоящего Положения.

* 1. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.