



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суворовский агропромышленный техникум"

Положение о приемной комиссии
ГБПОУ "Суворовский агропромышленный техникум"

Регистрационный номер 43

Стр. 1 из 7

РАССМОТРЕНО
педагогическим Советом
ГБПОУ "Суворовский
агропромышленный
техникум"
Протокол № 1
От 28.08.2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Родительский комитет
Л.В. Афанасьева
«29» 10 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"Суворовский
агропромышленный техникум"
В.П. Беляевков
" 30 " 10 2018 г.



**Положение о приемной комиссии
ГБПОУ "Суворовский агропромышленный техникум"**

Суворикино



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о приемной комиссии
ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер 43

Стр. 2 из 7

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Зам директора по ДР	Томарева А		29.10.19
Зам директора по ТР	Расвазов А		29.10.19
Согласовано:			
Введено в действие приказом директора техникума № 417/19 от "01" 11 2019 г.			
Версия (2018г.)			



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о приемной комиссии
ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер _____

Стр. 3 из 7

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	4
2. Состав приемной комиссии	4
3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	4
4. Ответность приемной комиссии	7



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум" (далее техникум) создаётся ежегодно для организации набора студентов, приёма документов поступающих в техникум и зачисления в состав обучающихся. Состав приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, утверждённым Правительством Российской Федерации;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. от 11.12.2015);
- Уставом ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум";
- Порядком приёма в ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум";
- настоящим Положением;
- локальными документами, утверждёнными директором техникума.

2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума; состав приемной комиссии утверждается ежегодно его приказом.

2.2. В состав приемной комиссии техникума входят:

- зам. директора по УР;
- зам. директора по ВР;
- зам. директора по УПР;
- ответственный секретарь приемной комиссии;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. При приеме в техникум директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Председатель приемной комиссии:

1. Утверждает Порядок приема.
2. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и обучающихся.
3. Определяет обязанности членов приемной комиссии.
4. Составляет и утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии.
5. Организует работу апелляционной комиссии.
6. Организует работу мандатной комиссии.



3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

1. Готовит различные информационные материалы (к сайту техникума по профориентации; папку с нормативно-правовыми документами для ознакомления абитуриентов, их родителей).
2. Готовит бланки документации (справки по школам, заявления, расписки).
3. Проводит профориентацию (семинары, составляет графики выезда в школы, мониторинг работы).
4. Оформляет стенд по профориентации.
5. Готовит справочные материалы по специальностям и профессиям (реклама).
6. Оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала.
7. Осуществляет личный прием поступающих и их родителей.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

1. Готовит материалы для зачисления председателю приемной комиссии.

3.5. Технический персонал приемной комиссии:

1. Ведет делопроизводство приемной комиссии (журналы регистрации заявлений, документов поступающих в техникум), выдает расписки.
2. Готовит образцы заполнения документов для абитуриентов.
3. Обеспечивает условия хранения документов.
4. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.
5. Обновляет цифры на стенде по профориентации.
6. Готовит личные дела для передачи в учебную часть.
7. Ведет отчетность по контингенту студентов.

3.6. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

3.7. Перед приемом документов от поступающих председатель приемной комиссии проводит с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы приемной комиссии (прием документов, зачисление, подготовка личных дел для передачи в учебную часть и отчетность по контингенту студентов и т.д.).

3.8. Работа приёмной комиссии, в соответствии с утверждённым планом, оформляется протоколами заседаний приёмной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.9. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.10. Приёмная комиссия предоставляет возможность абитуриентам ознакомиться со следующими документами:

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности по выбранному направлению подготовки (специальности) с приложением к ней;



- Свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о среднем профессиональном образовании, с приложением к нему;
- Уставом ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум";
- Содержанием основных образовательных программ по выбранному направлению подготовки (специальности);
- Перечнем вступительных испытаний на каждое направление подготовки по специальности;
- Образцом договора для поступающих с оплатой стоимости обучения;
- Порядком приема в техникум.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приёмной комиссии и официальном сайте техникума.

3.11. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.12. Подача абитуриентами заявлений о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.13. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию абитуриента (подписью) следующих фактов:

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- Дата и место рождения;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании его подтверждающем;
- Специальность (-и), для обучения по которой(ым) абитуриент планирует поступать в техникум, с указанием формы обучения образования и условий обучения;
- Получение среднего профессионального образования впервые;
- Факт ознакомления с лицензией на право осуществления образовательной деятельности техникума с приложением;
- Факт ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации техникума с приложением;
- Ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- Согласие на обработку персональных данных.

3.14. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности. Срок хранения составляет 6 месяцев. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть.

3.15. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о приемной комиссии
ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер _____

Стр. 7 из 7

4. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Совета техникума;

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Порядок приёма в ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум" в текущем году;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела абитуриентов;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.