

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Сосновский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Протокол Конференции техникума

№ ____ от «__» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ СПО

САПТ

_____/Н.В. Зудов

№191-а от «26» марта 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии

р.п. Сосновское
2014

I Общие положения

1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии ГБОУ СПО Сосновский агропромышленный техникум

2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в техникуме.

Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в техникум.

3. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Положение о приеме в ГБОУ СПО «Сосновский АПТ», утвержденный приказом директора;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным Правительством Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543;
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума;
- иными нормативными правовыми документами.

4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.

Председателем приёмной комиссии является директор.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – заместитель директора;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии

5. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

6. Ответственный секретарь организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 15 мая.

8. Оплата работы членов приемной комиссии производится в порядке внутреннего совмещения, размер оплаты устанавливает директор техникума.

II Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние специальные учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами техникума простым большинством голосов (при наличии не менее $2/3$ утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией и с выделением по каждой специальности форм обучения, уровней образования (повышенный) и образования, необходимого для поступления;

- количество мест для приема на места бюджетного финансирования в соответствии с контрольными цифрами, в том числе мест для целевого приема;

- количество мест с оплатой за обучение для приема по договорам с физическими и юридическими лицами;

- правила приема в техникум;

- организацию конкурса и образец договора на места с оплатой стоимости обучения;

- порядок зачисления в техникум.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности) и копия устава техникума.

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

4. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя, ответственного секретаря и скрепляется печатью.

5. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих и их родителей с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, а также предоставить возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

6. При приеме документов комиссия обязана зафиксировать:

- факт ознакомления поступающего со свидетельством о государственной аккредитации техникума по избранной специальности;
- факт ознакомления поступающего с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления;
- факт получения среднего профессионального образования впервые.

Указанные вопросы предусматриваются в форме заявления поступающего и удостоверяются его подписью.

7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

8. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

III. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливаются те же правила, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

3. 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 заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- техникум одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе;

- либо техникум сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из соответствующего бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

IV. Порядок зачисления

1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Зачисление на бюджетные места должно заканчиваться не позднее начала учебных занятий.

2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

3. Зачисленным в состав обучающихся по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки. Иногородним обучающимся высылаются извещения.

4. Отправка документов лицам, не прошедшим зачисление в образовательное учреждение, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после издания приказа о зачислении.

V. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании совета техникума.

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест; приказ об утверждении состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов; сводный отчет по функционированию процесса ОП-02 «Прием поступающих и слушателей»

3. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются на соответствующие отделения техникума.