

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Балахтинский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ
«Балахтинский аграрный техникум»
В.П.Анисимов
« 05 » мая 2017 г.
Приказ № 188

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 12
« 03 » мая 2017г.

п. Балахта 2017г

Настоящее положение Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахтинский аграрный техникум» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом КГБПОУ «Балахтинский аграрный техникум».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия создаётся для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов и приёма документов от желающих поступить в техникум.

1.2. Приёмная комиссия КГБПОУ «Балахтинский аграрный техникум» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом КГБПОУ «Балахтинский аграрный техникум»;
- Правилами приёма в КГБПОУ «Балахтинский аграрный техникум»;
- иными нормативными актами Российской Федерации;
- иными документами, утверждёнными директором техникума.

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, в период отсутствия - заместитель директора по учебно-производственной работе техникума.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии техникума, утверждает план её работы.

1.6. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора до 1 июня текущего года, в него входят: заместители директора, все педагогические работники, ответственный секретарь.

1.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приёмной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчётные документы по приёму.

1.9. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

2.2. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.3. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии до 1 июня текущего года размещается следующая информация:

- перечень специальностей, на которые открыт приём документов, формы обучения и уровень образования, необходимый для поступления;
- количество мест для приёма на бюджетной основе;
- Правила приёма в КГБПОУ «Балахтинский аграрный техникум»;
- копии лицензии, свидетельства об аккредитации;
- образец договора о подготовке специалиста, квалифицированного рабочего с оплатой обучения;
- текущую информацию: о количестве поданных заявлений и конкурсе аттестатов.

2.4. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы от поступающих в техникум.

2.5. Приём в техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

2.6. Подача заявления о приёме в техникум и других документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью КГБПОУ «Балахтинский аграрный техникум».

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

2.8. Приём заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется с 20 июня текущего года и проходит до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в техникуме приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Оригиналы документов поступающий должен предоставить в приёмную комиссию до 15 августа текущего года.

2.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приёмная комиссия техникума возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1.Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2.Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1.Зачисление в техникум проходит по конкурсу аттестатов, т.е. в первую очередь зачисляются те, кто имеет более высокий средний балл аттестата.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

5.ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

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

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

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, графика ее работы;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.