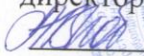


Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
« Большеболдинский сельскохозяйственный техникум »

Утверждаю:
директор ГБПОУ ББСХТ
 А.В. Лобанов
«29» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

с. Большое Болдино
2016 год

1. Общие положения.

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – положение) регламентирует работу и полномочия приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Большеболдинский сельскохозяйственный техникум» (далее – техникум) в вопросах организации приёма.

1.2. Положение разработано на основе:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 23.01.2014 г. № 36);
- Приказа министерства образования и науки Российской Федерации № 1456 от 11.12.2015г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36
- Устава техникума.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии.

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

В обязанности председателя приёмной комиссии входят:

- руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- определение полномочий членов приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

2.2.1. Заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по учебно-производственной работе.

В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят:

- организация работы ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2.2. В обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии входят

– организация работы приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- подготовка проекта приказа о зачислении;

- организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для поступающих и личных дел поступивших обучающихся.

2.3. Состав приёмной комиссии формируется из числа педагогических работников техникума и утверждается приказом директора техникума.

3. Обязанности приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.2. При приеме в техникум, директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4. Полномочия и деятельность приемной комиссии.

4.1. Приемной комиссией техникума осуществляется организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с:

- уставом техникума;

- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

-свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальности (профессии), дающим право на выдачу документа государственного образца;

- образовательными программами, реализуемыми техникумом;

-другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте.

4.3. До начала приема приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.4. Прием в техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

5. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии.

5.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью техникума. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.3. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.5. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные техникумом.

5.6. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума 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 техникума.

6. Документация, используемая при приеме в техникум.

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в техникум;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;

6.2. Регистрационный журнал отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов.

6.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

6.4. Расписка поступающего содержит перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки остается в личном деле поступающего.

Положение о приемной комиссии
рассмотрено на Совете учреждения
протокол № 1 от 28.01.2016 г.