

Рассмотрено и согласованно

Утверждаю

на заседании Педагогического совета

Директор ГБПОУ РО «АККАТТ»

ГБПОУ РО «АККАТТ»

«3» ноября 2015 г.

протокол № 5

от «02» ноября 2015 года



С.С.Курень

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Азовский казачий кадетский аграрно-технологический техникум»

(ГБПОУ РО «АККАТТ»)

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Азовский казачий кадетский аграрно-технологический техникум» (далее – ГБПОУ РО «АККАТТ»), функции, права и обязанности членов приемной комиссии, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов поступающих ГБПОУ РО «АККАТТ» и зачисления поступающих в состав обучающихся организуется приемная комиссия.

Приемная комиссия также организует и координирует профориентационную работу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016-17 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36;

- Уставом ГБПОУ РО «АККАТТ»;

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессионального образовательное учреждение Ростовской области «Азовский казачий кадетский аграрно-технологический техникум» на 2016-2017 учебный год.

1.4. Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря и состав приемной комиссии утверждаются приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ РО «АККАТТ».

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема

документов приказом директора утверждаются технические секретари из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала ГБПОУ РО «АККАТТ».

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее ноября текущего учебного года, технических секретарей — не позднее чем за две недели до начала приема документов.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся ГБПОУ РО «АККАТТ» приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему абитуриентов, ведения профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы деятельности приемной комиссии совместно с общеобразовательными учреждениями по подготовке выпускников к поступлению в ГБПОУ РО «АККАТТ»;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по профессиям.

2.2. Разрабатывает Правила приема и представляет их на утверждение директору.

2.3. Координирует деятельность педагогических работников ГБПОУ РО «АККАТТ» по профориентации молодежи.

2.4. Принимает участие в ярмарках образовательных услуг, организованных совместно с государственной службой занятости населения органами местного самоуправления.

2.5. Организует прием документов.

2.6. Секретариат приемной комиссии (ответственный секретарь, его заместитель, технические секретари) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в ГБПОУ РО «АККАТТ», осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7. Принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в ГБПОУ РО «АККАТТ».

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.2.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего

Положения и решений приемной комиссии.

3.2.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и содействует материально-техническому обеспечению приема.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебно-воспитательной работе):

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой ГБПОУ РО «АККАТТ», рекламно-информационным обеспечением приема;

3.2.2. Определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.2.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель директора по учебно - производственной работе):

- координирует и контролирует деятельность приемной комиссии;
- принимает участие в информационной работе ГБПОУ РО «АККАТТ»;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- организует учебу, инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;

- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по профессиям, по которым ведется подготовка в ГБПОУ РО «АККАТТ»;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в ГБПОУ РО «АККАТТ».

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Работа приемной комиссии и ведение делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных

требований к приему в ГБПОУ РО «АККАТТ».

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

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в ГБПОУ РО «АККАТТ».

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

- перечень профессий, на которые ГБПОУ РО «АККАТТ» объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс,
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- правила приема заявлений от поступающих в ГБПОУ РО «АККАТТ»;
- порядок зачисления в ГБПОУ РО «АККАТТ».

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Азовский казачий кадетский аграрно-технологический техникум»;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.