

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Усть-Ордынский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО «УОАТ»
Майсатова А.В. Майсатова
«15» марта 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усть-Ордынский аграрный техникум» (далее - учреждение), функции, права и обязанности членов приемной комиссии, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов поступающих в учреждение 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 Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» " от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

— Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/14 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2013 г. N 50;

— Уставом учреждения

— Правилами приема граждан в техникум.

1.4. Председатель приемной комиссии, секретарь и состав приемной комиссии учреждения утверждаются приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор учреждения.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год.

1.6. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля текущего учебного года.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся учреждения 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 учреждение;

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

- определяет условия приема, количество мест по профессиям.

2.2. Разрабатывает Правила приема в техникум и представляет их на утверждение директору учреждения.

2.3. Координирует деятельность педагогических работников учреждения 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 учреждения организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в учреждение, 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 учреждения, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в учреждение.

2.8. 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 установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.2.2. Содействует материально-техническому обеспечению приема.

3.2.3. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой учреждения, рекламно-информационным обеспечением приема;

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

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

3.2.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в учреждение.

3.3. Секретарь приемной комиссии:

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

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии учреждения;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по профессиям, по которым ведется подготовка в учреждении;

- проводят собеседование с лицами, поступающими на профессии учреждения;

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учреждение.

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 учреждение.

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

- перечень профессий, на которые учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой профессии;
- количество мест, финансируемых из областного бюджета, которые выделены для целевого приема по профессиям;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- правила приема заявлений от поступающих в учреждение;
- порядок зачисления в учреждение.

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

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

4.5. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.6. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.7. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в учреждение.

5. Организация целевого приема

5.1. Целевой прием осуществляется из лиц, направляемых органами государственной власти или органами местного самоуправления в соответствии с договором на специально выделенные места согласно Правилам приема в техникум. Количество мест для целевого приема на каждую профессию определяется приемной комиссией не позднее чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и заказчики.

5.2. Целевые места, оставшиеся вакантными после проведения зачисления, предоставляются поступающим на общедоступной основе.

6. Ответственность приемной комиссии

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

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

- Правила приема граждан в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку специалистов (находятся в бухгалтерии);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета техникума, протокол № 2 от «15» марта 2017 г.