

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БЫКОВСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждено

приказом директора ГБПОУ

«Быковский аграрный техникум»

от 17.02.2021г. № 33- о/д



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Волгоградской Федерации, а также осуществление проведения всех процессов приема.

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума из числа преподавателей преподавательского состава.

1.6. В период работы Приемной комиссии сотрудники, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии:

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой.

Быково-2021

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Быковский аграрный техникум» (далее - Техникум).

1.2. В своей работе приемная комиссия Техникума руководствуется:

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25 июля 2011 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 30 декабря 2015 года);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 (ред. от 03.12.2019г) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2013 №30861);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Уставом ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» (далее Правила приема).

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума из числа сотрудников преподавательского состава.

1.6. В период работы Приемной комиссии сотрудники, включенные в состав Приемной комиссии не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал.

1.8. . Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

- Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.

- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

- Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.

- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.

- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.

- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.

- Участвуют в собеседовании с поступающими.

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

- Готовят предложения по проведению зачисления студентов

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию.

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

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами ГБПОУ «Быковский аграрный техникум».

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде и официальном сайте ГБПОУ «Быковский аграрный техникум», организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум».

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов
- Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) поступающего
- Домашний адрес, контактный телефон
- Перечень представленных документов
- Сведения о зачислении в техникум
- Отметка об отказе в зачислении
- Отметка о возврате документов

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

4. Зачисление в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные ГБПОУ «Быковский аграрный техникум».

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» 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 ГБПОУ «Быковский аграрный техникум».

4.3. При наличии свободных мест, зачисление в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение дневного отделения, передаются специалисту по кадрам.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета.

5.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.