

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
«25 » декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ ВО «ЛАТТ»

А.А. Гайдай

« 25 » декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Воронежской области
«Лискинский аграрно-технологический техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Лискинский аграрно-технологический техникум» (далее – техникум) в своей деятельности руководствуется Правилами приема граждан в ГБПОУ ВО «ЛАТТ, Уставом техникума, Законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-Ф "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), иными нормативными актами.
- 1.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.
- 1.3. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.
- 1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа работников техникума на весь период организации приема.
- 1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором техникума ежегодно не позднее 1 февраля текущего года.
- 1.6. Приемная комиссия техникума работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году, который разрабатывается на 1 год и после обсуждения на педагогическом совете утверждается директором.
- 1.7. Решения приемной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Каждое заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.
- 1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.
- 1.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Основными задачами приемной комиссии являются:
 - организация совместно с педагогическим коллективом техникума профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся всех форм обучения,
 - организация приема граждан на обучение в соответствии с законодательством.
- 2.2. В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:
 - Проведение совместно с цикловыми методическими комиссиями и методическими объединениями, общественными организациями мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся и работающей молодежи - дни открытых дверей, организация деятельности кабинетов профориентации, выставки технического творчества обучающихся, публикация статей в печати, выступления по радио и телевидению, встречи преподавателей и других работников техникума с учащимися и выпускниками школ, их родителями (законными представителями), с работающей молодежью, выезды на промышленные и сельскохозяйственные предприятия, в организации и предприятия города и района, для которых готовятся специалисты, рассылка в школы, учреждения и организации писем, объявлений и других материалов о приеме обучающихся.
 - Организация приема документов.
 - Подготовка и оформление помещения, в котором будет проводиться прием заявлений.

- Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете нового приема, результатов работы приемной комиссии и предложений по совершенствованию организации приема.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием. Организует профориентационную работу среди учащихся и рабочей молодежи.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии, их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль учебного заведения, учебную, воспитательную работу.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году, представляет его на утверждение.

3.2.2. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.

3.3.2. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем.

3.3.3. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявлений, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

3.3.4. Организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

3.3.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации. Участвует в работе по приему документов и в собеседованиях с поступающими.

3.3.6. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии

3.4.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.4.2. Участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям и специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в техникум на очередной учебный год;
- перечень профессий и специальностей, для обучения которым в текущем учебном году осуществляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс по каждой образовательной программе за счет бюджета Воронежской области в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами приема), а также количество мест для приема на первый курс на платной основе;
- количество мест в общежитии для иногородних обучающихся.

Указанные документы, а также копии Устава техникума, лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим профессиям и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии в помещении техникума, а также размещаются на официальном сайте техникума в сети Интернет.

4.4. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений на информационном стенде в помещении техникума, а также на официальном сайте техникума в сети Интернет, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.6. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

4.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 2 года.

4.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.9. Зачисление в техникум осуществляется в соответствии с утвержденными Правилами приема.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

- Правила приема в техникум;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.