



Утверждаю

Директор ГБПОУ РА «КАПТ»

А.К. Пчихачев

«14» февраля 2017г.

**Положение о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Адыгея
«Красногвардейский аграрно-промышленный техникум»**

1. Общие положения.

1.1. Для организации приема документов и зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия.

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

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Порядком приема в Государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию
- Уставом техникума
- Правилами приема граждан в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум».

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и

нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, секретарь, члены приемной комиссии.

1.7. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора.

1.8. Заместитель председателя приемной комиссии составляет план работы приемной комиссии; готовит предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год, организует и контролирует профориентационную работу, координирует работу мастеров по собеседованию с поступающими.

1.9. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который назначается директором из числа работников.

1.10. Секретарь:

- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями;
- по мере комплектования учебных групп готовит документы для зачисления.

1.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения профессионального образования.

2.2. График работы приемной комиссии утверждается приказом директора.

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

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

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы секретаря, оформляет справочные материалы по профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

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

- Правила приема;
- перечень профессий в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс;
- порядок и сроки рассмотрения документов;
- порядок зачисления;
- образец заявления.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.8. Для поступающих проводятся консультации о порядке зачисления.

2.9. На заседаниях приемной комиссии по желанию могут присутствовать поступающие, их родители (или законные представители).

3. Порядок зачисления

3.1. Рекомендации о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему в приеме принимается на заседании приемной комиссии (периодичность

заседаний 2 раза в месяц) простым большинством голосов её членов. При равном количестве голосов «За» и «Против», решающим является голос председателя приемной комиссии.

3.2. Рекомендации о зачислении или отказе о зачислении в техникум оформляется протоколом приемной комиссии и утверждается приказом директора техникума. Списки рекомендуемых к зачислению вывешиваются в техникуме для общего сведения.

3.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором техникума в трехдневный срок 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 в трехдневный срок размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

3.4. Лицам, не принятым в ГБПОУ РА «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум» возвращаются документы по почте или лично не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

3.5. Решение комиссии о зачислении принимается на основании Правил приема граждан в ГБПОУ РА «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум».

3.6. Спорные вопросы по приему решает директор техникума.

4. Ответность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема граждан в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум»
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.