

Рассмотрено и принято:
Педагогическим советом
Артинского АТ
Протокол № 6
« 02 » 04 20 14 г.



Утверждаю:

Директор ААТ

В.И. Овчинников В.И. Овчинников

« 02 » 04 20 14 г.

**Положение о приемной комиссии в государственном
бюджетном образовательном учреждении среднего
профессионального образования Свердловской области
«Артинский агропромышленный техникум»**

2014 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема абитуриентов в ГБОУ СПО СО «ААТ»

1.2. Настоящее положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приемной комиссии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36. "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Приемная комиссия создается в целях:

- приема документов от лиц, поступающих в ГБОУ СПО СО «ААТ»;

3.2. Председателем приемной комиссии является директор ГБОУ СПО СО «ААТ».

3.3. Приемная комиссия создается приказом директора ГБОУ СПО СО «ААТ», в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

3.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует заместитель директора по УВР ГБОУ СПО СО «ААТ».

3.6. При приеме в ГБОУ СПО СО «ААТ» приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.7. Ответственный секретарь приемной комиссии вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБОУ СПО СО «ААТ»

4.1. Председатель приемной комиссии ГБОУ СПО СО «ААТ»:

4.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии.

4.1.2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.

4.1.3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии ГБОУ СПО СО «ААТ»

4.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.

4.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Положения о порядке приема и зачисления студентов в ГБОУ СПО СО «ААТ», Положения о приемной комиссии.

- 4.2.3. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.
- 4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии ГБОУ СПО СО «ААТ»:
- 4.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.
- 4.3.2. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.
- 4.3.3. Ведет переписку по вопросам приема.
- 4.3.4. Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте техникума.
- 4.4. Члены приемной комиссии ГБОУ СПО СО «ААТ» и ответственный секретарь:
- 4.4.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- 4.4.2. Участвуют в проведении собеседования с поступающими.
- 4.4.3. Ведут прием документов абитуриентов
- 4.4.4. Подготавливают необходимые документы к зачислению.
- 4.4.5. Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть.
- 4.4.6. Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.
- 4.4.7. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- 4.4.8. Вносят данные о приеме абитуриентов в программу «1-С Колледж»
- 4.4.9. Знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации.
- 4.4.10. Тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность.
- 4.4.11. Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.
- 4.4.12. При приеме документов член приемной комиссии или ответственный секретарь должен:
- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
 - сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
 - удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
 - проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);
 - зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
 - проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГБОУ СПО СО «ААТ» с приложениями к ним по выбранной специальности;
 - проверить факт получения среднего или начального профессионального образования впервые;
 - ознакомить с датой представления оригинала документа об образовании;
 - выдать расписку в приеме документов;
 - оформить личное дело абитуриента.

5. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА ГБОУ СПО СО «ААТ»

5.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ГБОУ СПО СО «ААТ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГБОУ СПО СО «ААТ»

по каждой из специальностей или профессий, дающих право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии ГБОУ СПО СО «ААТ» заместитель директора по УВР размещает указанные документы на информационном стенде и официальном сайте Техникума.

5.2. До начала приема документов ГБОУ СПО СО «ААТ» проводит следующие мероприятия:

5.2.1. **Не позднее 1 марта** размещает на официальном сайте Техникума:

- Порядок приема и зачисления студентов в ГБОУ СПО СО «ААТ»;
- перечень специальностей, на которые объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования: очной, очно-заочной, заочной);

5.2.2. **Не позднее 1 июня** размещает на официальном сайте Техникума:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- порядок организации приема по специальностям, профессиям;
- информацию о наличии общежития для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- другую информацию, доводимую до абитуриентов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

6.1. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется до 25 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 01 октября текущего года.

Прием заявлений на очно-заочную (вечернюю) форму осуществляется до 01 октября, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 01 ноября текущего года.

Прием заявлений на заочную форму осуществляется до 01 октября, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 31 декабря текущего года.