

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Урюпинский агропромышленный техникум»**



Утверждаю:

Директор ГБПОУ «Урюпинский агропро-
мышленный техникум»

М.Ю. Рыков

«08» 02 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"УРЮПИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<i>Разработал:</i>			
Зам. директора по УПР	Васильев С. В.	<i>[Signature]</i>	05.02.16.
<i>Согласовано:</i>			
Методист	Сатарова Л.С.	<i>[Signature]</i>	05.02.16
Старший мастер	Евдокимов В.В.	<i>[Signature]</i>	05.02.2016
Старший воспитатель	Евстропова И.А.	<i>[Signature]</i>	05.02.16
Рассмотрено на педагогическом совете техникума протокол № 4 от "08" 02 2016 г.			
Введено в действие приказом директора техникума № 15 от "08" 02 2016 г.			

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельности приемной комиссии ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум» (далее техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 55), Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 236; приказ от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема»), Уставом ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум», Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум».

2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора техникума. Председателем приёмной комиссии является директор техникума. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

2.2. Из состава членов приемной комиссии назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который:

- осуществляет общее руководство предметными комиссиями;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- готовит проект отчета приёмной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии техникума организована на принципах гласности и открытости и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по реализуемым специальностям и профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решение приёмной

комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- количество мест для приема по каждой специальности, профессии.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии.

3.6. Подача документов о приеме в техникум регистрируется в специальном журнале. До начала приема листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой и подписью ответственного секретаря.

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

3.8. После подведения итогов конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации по его среднему баллу, приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

4. Порядок зачисления

4.1. Датой окончания конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации считается момент объявления на официальном сайте техникума и стенде приемной комиссии пофамильного списка лиц с указанием среднего балла документа государственного образца об образовании, зачисление которых рассматривается приемной комиссией.

4.2. По истечению сроков представления документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации и положительном прохождении поступающими кон-

курса аттестатов по среднему баллу, приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся, оформляемое протоколом.

4.3. По истечении пяти дней после завершения приема документов на основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении, который размещается на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальности, профессию осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

5.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируется договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

5.3. Приказ о зачислении в состав обучающихся техникума издается согласно протоколу приемной комиссии.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. По результатам конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации по его среднему баллу поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, подсчету среднего балла.

6.2. Для рассмотрения апелляций на период документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации по его среднему баллу приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

6.3. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, с несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать родитель или законный представитель.

6.4. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах проверки конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации.

6.5. В случае необходимости изменения результатов конкурса составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации по среднему баллу. В случае равенства среднего балла документов у нескольких поступающих на одну и ту же специальность, профессию преимуществом зачисления пользуются поступающие, у которых в аттестате выше оценка по профилирующим предметам (для специальностей: технического профиля – математика, физика, информатика; социально-экономический – математика, информатика, право, экономика; естественнонаучный – информатика, химия, биология).

6.6. Оформленное протоколом решения апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего под роспись.

7. Отчетность приёмной комиссии

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом Совете техникума.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

7.3. Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до завершения срока набора, затем по акту передаются секретарю.