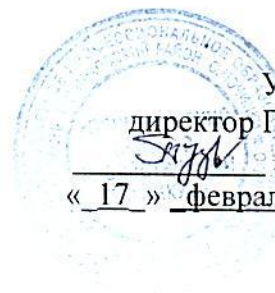
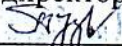


**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Починковский сельскохозяйственный техникум»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
« 16 » февраля 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ ПСХТ
 А.А. Пузырев
« 17 » февраля 2016 г.

**Положение
о приёмной комиссии**

с. Починки
2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Починковский сельскохозяйственный техникум» (далее в тексте ГБПОУ ПСХТ, Техникум) создается для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав обучающихся.

1.2. Приемная комиссия ГБПОУ ПСХТ обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Починковский сельскохозяйственный техникум», Правилами приема Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Починковский сельскохозяйственный техникум», настоящим положением и локальными актами, утвержденными директором Техникума.

1.4. Организация приема поступающих для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией Техникума (далее - приемная комиссия).

2. Состав и функции приемной комиссии.

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом.

2.2. Организация работы приёмной комиссии в техникуме определяется настоящим положением.

Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Состав комиссии, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в неё по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

Для обеспечения работы приёмной комиссий до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа сотрудников техникума.

2.6. При приеме на обучение Техникум обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Права и обязанности приемной комиссии.

3.1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- Утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум.
- Организует информационную работу техникума.
- Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- По поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- Организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение.
- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Члены приемной комиссии:

- Обеспечивают соответствующую деятельность сотрудников, готовящих абитуриентов к поступлению в техникум, нормативными документами техникума, решениям приемной комиссии и приказом директора.
- Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.
- Принимают участие в работе апелляционной комиссии.

3.4. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников техникума.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии.

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. До начала приема в техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, страничка на сайте техникума, на которых размещаются следующие материалы:

4.4.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в Техникум;

перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование или среднее общее образование);

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.4.2. 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 счёт бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

4.5. Информация, упомянутая в пункте 4.4. настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Техникума с приложениями, помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Техникума.

В период приема документов приемная комиссия Техникума ежедневно размещает на своем информационном стенде и страничке на сайте Техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

4.6. Сроки приема и перечень документов, предъявляемых поступающими, по образовательным программам среднего профессионального образования определяются в Правилах приёма в соответствии с Порядком приема граждан по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

5. Отчетность приемной комиссии.

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

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

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