МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОКТЯБРЬСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Бодло Эдуард Васильевич

Подписано цифровой подписью: Бодло Эдуард Васильевич
DN: c=RU, st=Ростовская область, l=п. Качкан, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ОКТЯБРЬСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ", 1.2.643.100.3=120B303336373432353035353 5, 1.2.643.3.131.1.1=120C363132353031363730313038, email=oatt_buh@mail.ru, givenName=Эдуард Васильевич, sn=Бодло, cn=Бодло Эдуард Васильевич
Дата: 2024.02.02 15:33:50 +03'00'

Документ рассмотрен,
одобрен и утвержден на Совете техникума
Протокол № 01 от «02» февраля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «ОАТТ»
_____ Э.В. Бодло
«02» февраля 2024 г.

Приказ № 27 от «02» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОКТЯБРЬСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приёмная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Октябрьский аграрно-технологический техникум» (далее в тексте ГБПОУ РО «ОАТТ», Техникум) создается для профессионально – ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав обучающихся.

2. Приёмная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ" от 29.12.2012г.(часть4 статья111), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543, Правилами приёма ГБПОУ РО «ОАТТ»; Уставом ГБПОУ РО «ОАТТ»; Настоящими положениями и локальными актами, утвержденными директором Техникума.

4. Организация приёма поступающих для обучения по освоению основных профессиональных программ среднего профессионального образования осуществляется приёмной комиссией Техникума (далее – приёмная комиссия).

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом.

2. Организация работы приёмной комиссии в Техникуме определяется настоящим положением. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 учебный год. Состав комиссии, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума.

4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии Техникума, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

5. Заместителями председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе

6. Ответственный секретарь приёмной комиссии и другие члены приёмной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-воспитательного персонала Техникума.

7. При приёме на обучение Техникум обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки склонностей поступающих.

8. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, и проверять документы, представляемые поступающими.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Председатель приёмной комиссии:

1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

1.2. Утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-техническое обеспечение приёма.

1.3. Определяет режим работы приёмной комиссии.

1.4. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по учебной и воспитательной работе):

2.1. Определяет помещение для размещения секретариата приёмной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения.

2.2. Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приёму.

2.3. Организует размещение в общежитии иногородних абитуриентов.

3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

3.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;

3.2. Организует информационную работу техникума;

3.3. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;

3.5. По поручению директора (заместителя директора по учебной и воспитательной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

3.6. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.8. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

3.9. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4. <u>Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:</u>

4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии;

4.3. выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;

5. <u>Члены приёмной комиссии:</u>

5.1. Организуют и руководят профориентационной работой.

5.2. Проводят собеседования с лицами, поступающими в Техникум.

5.3. Предоставляют пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3. До начала приёма документов приемная комиссия оформляется информационный стенд, страничку на сайте Техникума, на которых размещаются следующие материалы:

3.1. <u>Не позднее 1 марта приёмная комиссия Техникума объявляет:</u>

- ✓ правила приема в ГБПОУ РО «ОАТТ»;
- ✓ 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)очная, очно-заочная, заочная);
- ✓ требования к уровню образования, которое необходимо для поступления
- ✓ перечень вступительных испытаний;
- ✓ информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- ✓ особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.2. Не позднее 1 июня:

- ✓ общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- ✓ количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- ✓ количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- ✓ информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- ✓ образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Информация, упомянутая в пункте 3 настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Техникума с приложениями, образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Техникума.

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

5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

6.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

7. Поступающим дается расписка о приеме документов.

8. Решение приемной комиссии о зачисление в состав студентов оформляется протоколом.

9. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

- ✓ Правила приема в техникум;
- ✓ Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- ✓ Приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- ✓ Протокол заседания приёмной комиссии о рекомендованном допуске к зачислению поступающих на профессии среднего профессионального образования;
- ✓ Протокол заседания приёмной комиссии о рекомендованном допуске к зачислению поступающих на специальности среднего профессионального образования;
- ✓ Журналы регистрации документов поступающих.
- ✓ Личные дела поступающих;

- ✓ Приказы о зачислении в состав студентов.