

Министерство образования Саратовской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
(конференцией) работников  
и обучающихся  
ГАПОУ СО «БТА»  
Протокол № 1  
от 16.02.2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
(законных  
представителей)  
несовершеннолетних  
обучающихся  
Протокол № 3  
от 10.02.2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Советом  
студенческого  
самоуправления  
Протокол № 6  
от 11.02.2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СО  
«Базарнокарабулакский  
техникум агробизнеса»  
И.А. Крупнова  
Приказ № 165  
от 17.02.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии ГАПОУ СО**  
**«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»»**

Базарный Карабулак  
2016г.

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее техникум) организуется для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в техникум и процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Уставом ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»;
- Правилами приема в ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 31;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36,
- другими нормативными правовыми документами Минобробразования России и других государственных органов управления образованием.

## **2. Цели и задачи**

2.1 Цель деятельности приемной комиссии: комплектование техникума студентами для получения среднего профессионального образования по программам подготовки

квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в техникум;
- зачисление поступающих лиц в состав студентов техникума.

## **3. Функции приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления поступающих с Правилами приема в техникум, информационно-справочными материалами о специальностях (профессиях), Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другой нормативной документацией техникума;
- приема документов от лиц, поступающих в техникум;

- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

#### **4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов**

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению

может

пользоваться теми же правами, что и председатель;

- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в техникум;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема.
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;

- организует работу приемной комиссии;
- ведет прием документов от поступающих;

4.6.Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год.

Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

#### **5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать

соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные

информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные

материалы по специальностям/профессиям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

5.3.. До начала приема документов приемная комиссия техникума на официальном сайте

техникума и информационном стенде размещает следующую информацию:

**5.3.1. Не позднее 1 марта:**

- правила приема в 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 (основное общее 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); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

**5.3.2. Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности 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.

5.4.. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

5.5. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

## **6. Права приемной комиссии**

Приемная комиссия имеет право:

6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума

информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

6.5. Вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы приемной комиссии.

## **7. Ответственность**

Приемная комиссия несет ответственность:

7.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.3. Соблюдение Правил приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.4. За предоставляемую информацию поступающим.

7.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

## **8. Порядок зачисления**

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

## **9. Отчетность приемной комиссии**

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

Правила приема в техникум;  
приказы по утверждению состава приемной комиссии;  
протоколы приемной комиссии;  
журналы регистрации документов поступающих;  
договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;  
личные дела поступающих;  
приказы о зачислении в состав студентов.