

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	<b>Положения, регламентирующие правила приема граждан в образовательное учреждение СПО</b>
	Положение о приемной комиссии



**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор ГБОУ РО «ЗТАТ»  
 Д.М. Таранов  
 «6» февраля 2017 г.  
 Приказ от «6» февраля 2017 г. № 63-0

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Зав. учебно-методическим отделом	Перегуда Е.С./ 	6.02.2017
Согласовал	Заместитель директора по УПР	Мирошников И.В./ 	6.02.2017



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36;

– Уставом Техникума.

1.3. Цель создания приемной комиссии – организация и проведение набора обучающихся в Техникум.

Основными задачами приемной комиссии является техническое и информационное обеспечение набора обучающихся в Техникум.

1.4. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается и освобождается от должности приказом директора. На время отсутствия ответственного секретаря (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое директором. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственный секретарь приемной комиссии. На ответственного секретаря приемной комиссии возлагается также персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства в процессе руководства приемной комиссией;

– составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности приемной комиссии;

– своевременное и качественное исполнение поручений директора Техникума;

– соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

1.6. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется: действующим законодательством РФ; Уставом Техникума; приказами и распо-



ряжениями директора Техникума; методическими инструкциями; правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Техникуме и настоящим положением.

1.7. Приемная комиссия планирует свою деятельность на срок, установленный приказом директора, и в соответствии с основными направлениями деятельности. Ежегодно представляет план с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, а также отчет о проделанной работе директору Техникума.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии – директор Техникума;
- ответственный секретарь приемной комиссии (организует делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей));

- члены приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- подготовка и организация утверждения нормативной документации, касающейся приема граждан в Техникум;
- информационное обеспечение приема в Техникум;
- прием документов поступающих в Техникум;
- формирование личных дел, поступающих в Техникум.

2.3. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям, образцы заполнения документов для поступающих в Техникум, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия координирует с Центром содействия трудоустройству выпускников план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.6. Приемная комиссия принимает к исполнению приказы и распоряжения директора, в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума.



2.7. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Техникум;
- согласие на обработку персональных данных;
- бланки договоров на оказание образовательных услуг;
- регистрационные журналы;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование Техникума и подписи ответственных членов приемной комиссии.

2.8. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью ответственного секретаря приемной комиссии. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

2.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

2.10. Поступающим выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

2.11. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

### 3. СРОКИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года. Прием документов в Техникум производится с 1 июня.

3.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом директора.





#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей;
- подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по вопросам поступления в Техникум и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению;
- инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности приемной комиссии;
- вносить предложения руководству Техникума по вопросам, входящим в сферу деятельности приемной комиссии, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества образовательной деятельности;
- устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других образовательных учреждений;
- повышать квалификацию работников приемной комиссии.

4.2. Члены приемной комиссии выполняют следующие обязанности;

4.2.1. Председатель приемной комиссии:

- утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- ведет заседания приемной комиссии.

4.2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему;
- контролирует профориентационную работу;
- организует деятельность приемной комиссии;
- участвует в беседах с поступающими;



- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов;
- несет ответственность за соблюдение правил приема;
- организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проект приказа о зачислении;
- ведет сводную отчетную документацию;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части.

#### 4.2.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Техникум;
- принимают участие в работе по зачислению в Техникум;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- обеспечивают подведение итогов приема;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

## 5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии ежегодно завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума. В качестве отчетных документов по результатам работы приемной комиссии выступают:

правила приема; приказ по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении.