

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Морозовский агропромышленный техникум»**

Утверждаю  
И.о. директора ГБПОУ РО «МАПТ»  
Прокопенко А.Ю.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного Учреждения Ростовской области  
«Морозовский агропромышленный техникум»**

п. Озерный  
2018г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок работы приёмной комиссии техникума, её права и обязанности.

1.1. Для организации приёма документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум» (далее – техникум), организуется приёмная комиссия техникума. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 11 декабря 2015 года

№ 1456, утверждённый Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36»;

– Уставом ГБПОУ РО «Морозовский агропромышленный техникум»;

– Правилами приёма в ГБПОУ РО «Морозовский агропромышленный техникум».

1.3. Состав приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора техникума, который является председателем приёмной комиссии.

1.4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает циклограмму работы приёмной комиссии.

1.5. Заместитель председателя и ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа администрации или преподавательского состава техникума.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

1.7. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.8. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее апреля месяца, технического персонала

(технических секретарей) – не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

1.9. Состав приёмной комиссии, апелляционной комиссии, технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.10. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений.

## **2. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов техникума, приёмная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает их;
- ответственный секретарь приёмной комиссии разрабатывает график проведения Дней открытых дверей на текущий учебный год, ведёт круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодёжи;
- организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Центром занятости населения Морозовского района;
- организует приём документов;
- принимает решение о зачислении абитуриентов в число студентов первого курса. Решение приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению;
- контролирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

### **3.1. Председатель приёмной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

### **3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:**

- определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих в колледж, служб, обеспечивает подготовку и проведение приёма;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум;

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- организует подбор и предоставляет директору на утверждение состав предметных комиссий;
- контролирует работу подготовительных курсов (при необходимости);
- организует изучение членами приёмной комиссии и предметных и апелляционных комиссий правил приёма в колледж и других нормативных документов по приёму Министерства образования Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной комиссии для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;

### **3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:**

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;
- организует информационную работу техникума;
- ведёт круглогодичный приём граждан. Своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии техникума;
- осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;
- организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.

### **3.4. Член приёмной комиссии:**

- работает под непосредственным руководством секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- осуществляет приём и обработку документов от поступающих;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие;
- готовит список лиц, рекомендованных к зачислению, предоставивших оригиналы соответствующих документов.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в техникум. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии утверждаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

4.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма студентов в техникум.

4.3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

**Не позднее 1 марта:**

- Правила приёма в ГБПОУ РО «Морозовский агропромышленный техникум»;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, необходимое для поступления (основное общее, среднее полное);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра – с указанием врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований и дополнительных медицинских противопоказаний.

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приёма на первый курс по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест по каждой специальности (план приёма);
- количество по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- сроки предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- информацию о наличии общежития и количестве мест, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных услуг;

4.4. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приёмной комиссии.

4.5. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности.

4.10. Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим и их родителям (законным представителям) знакомиться с содержанием образовательных программ по специальности, а также, с документами, регламентирующим работу приёмной комиссии.

4.11. Приёмная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений по каждой специальности (специализации) с выделением форм получения образования (очная, заочная) на официальном сайте техникума и на информационном стенде приёмной комиссии.

4.12. Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальностей телефонной линии (86384) 2-12-10 и электронной почты

ответственного секретаря приёмной комиссии (ru88morozov@yandex.ru) техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан.

## **6. ОТЧЁТОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии представляются:

- Правила приёма в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма (и установленное количество дополнительных мест);
- приказы по утверждению приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договора на обучение с оплатой стоимости, целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов.

Пронумеровано и скреплено печаттю

И.о директора ГБПОУ Р  
«МАПТ»

Прокопенко, А.Ю

