

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 14.02.14

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО
«Тетюшский сельскохозяйственный техникум»
М.Г. Фазлеев



1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Тетюшский сельскохозяйственный техникум» (далее техникума) создаётся с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в техникум;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- обеспечения зачисления в состав студентов техникума лиц, в соответствии

с итогами конкурса по результатам вступительных испытаний формировании личных дел студентов нового набора.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом № 273 "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 .
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 50 от 28 января 2013 г «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год»

2. Для подготовки и проведения приема в техникуме создаются: приемная комиссия.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в учебное заведение;

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам поступления в Техникум.

Председателем приемной комиссии является директор техникума, он руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

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

Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников техникума.

В состав приемной комиссии могут включаться заместители директора, заведующие отделениями.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Председатель приёмной комиссии:

1. Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём.

2. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма студентов и подготовке к новому учебному году, представляет его на утверждение. Организует профориентационную работу среди учащихся школ через преподавателей техникума, студентов техникума. Обеспечивает продвижение рекламного материала в СМИ, телевидении, в справочниках для поступающих в техникумы.

2. Организует проведение в учебном заведении для абитуриентов «Дней открытых дверей», тестирования абитуриентов.

3. Обеспечивает разработку локальных актов и приказов по приему студентов в техникум

4. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии при его отсутствии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма студентов и подготовке к новому учебному году и его реализации.

2. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом студентов.

3. Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приёмной комиссии или его заместителем.
4. Организует информационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания. Оформляет информационный стенд в приемной комиссии, размещает информацию на сайте учебного заведения.
5. Организует и контролирует работу технического персонала приёмной комиссии, проводит его учёбу и инструктаж.
6. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учётно-отчётной документации. Участвует в работе по приёму документов и в собеседованиях с поступающими.
7. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

Члены приёмной комиссии

Участвуют в заседаниях комиссии.

Контролируют организацию и ход приема.

Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям.

Участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

2. Подготовка к проведению приема в техникум.

1. Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:
 - перечень специальностей/профессий , на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с документами, подтверждающими право техникума на осуществление образовательной деятельности (лицензией, свидетельством о государственной аккредитации);
 - контрольные цифры приёма на специальности, обучение на которых проводится за счет средств бюджета;
 - количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
 - правила приема в техникум;
 - положение о порядке подачи и рассмотрения апелляций

До начала приема в образовательном учреждении оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- 1) перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности с выделением

форм обучения и образования, необходимого для поступления /основное общее, среднее (полное) общее/ указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

2) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

3) копия свидетельства о государственной аккредитации техникума (указанием специальностей);

4) объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; правила приема заявлений от поступающих в Техникум для обучения в его филиалах;

б) порядок зачисления в техникум

7) количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в техникум;

3. Организация приема документов

1. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

2. Техникум знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в техникум; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Техникум обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании,

то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений через интернет .

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приемной комиссии.

4. Организация зачисления в Техникум

4.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании (квалификации) не позднее 25 августа.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

В случае, если численность присутствующих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования , указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

4.3. Зачисление в Техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

5. Документация, используемая при приеме в Техникум.

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки рейтинговых ведомостей;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

- бланки справок о зачислении в состав студентов.

5.2. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

5.4. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

5.5. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.6. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения техникума, для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.7. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

5.8. Рейтинговая ведомость содержит в себе результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

5.9. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх

контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.10. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

5.11. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5.12. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете образовательного учреждения.

На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.