 <p>ГБОУ РО «ПАПТ»</p>	<p>Министерство общего и профессионального образования Ростовской области</p>
	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Пухляковский агропромышленный техникум»</p>
	<p>Положение</p>
	<p>«О приемной комиссии»</p>
<p>СМК.ОП-3/РК-7.4- ОМК ПО, ТУ и ПФ- ПО-2-17</p>	<p>ОП-3 «Прием обучающихся»</p>

РАССМОТРЕНО:

на заседании
Педагогического совета

Протокол № 4

от «06» 02 2017 г.

Рег. № 9

Секретарь
учебной части

(Е.Л. Морозова)

УТВЕРЖДАЮ:



от «06» 02 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

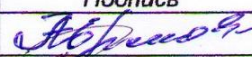
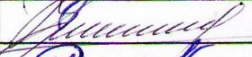
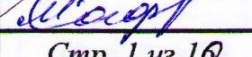
О приемной комиссии


СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-2-17

Версия 1.0

Дата введения: 01.03.2017 г.


х. Пухляковский, 2017

	ФИО, должность	Дата	Подпись
Разработал:	Ермоленко Г.А., зам. директора по ПО	20.02.2017	
Согласовано:	Заберов Д.В., зам. директора по УМР	21.02.17	
Согласовано:	Сафронова М.П., зав. ВР	21.02.17	
Версия: 1.0	01.03.2017 г.		Стр. 1 из 10

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	Положение «О приемной комиссии»
	СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-2-17

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи приемной комиссии.....	3
3. Функции приёмной комиссии.....	4
4. Права и обязанности приёмной комиссии.....	4
5. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства.....	6
6. Отчетность приемной комиссии.....	7
7. Приложения.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА.....	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10


	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	Положение «О приемной комиссии»
	СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-2-17

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии техникума, её права, обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Для организации приёма документов поступающих в техникум организуется приёмная комиссия техникума. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу.
- 1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
 - 1.3.1. Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» (№ 273-ФЗ от 29.12.12 г);
 - 1.3.2. Уставом техникума;
 - 1.3.3. Положением «Порядок приема в ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум» (СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-1-17);
 - 1.3.4. Положением «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов» (утв. Приказом № 99 от 01.09.2015 г.).
- 1.4. Состав приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.
- 1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.
- 1.6. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается работник административно-управленческого персонала техникума.
- 1.7. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава техникума.
- 1.8. В составе приёмной комиссии техникума может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.
- 1.9. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете техникума.
- 1.10. Для обеспечения работы приёмной комиссии, до начала приёма документов, приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.
- 1.11. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее февраля, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.
- 1.12. Состав приёмной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Задачи приемной комиссии

- 2.1. Формирование контингента студентов техникума в соответствии с контрольными цифрами приема и государственного задания, утвержденных учредителем.


	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	Положение «О приемной комиссии»
	СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-2-17

3. Функции приёмной комиссии


- 3.1. 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 техникум;
 - вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
 - разрабатывает и утверждает условия приёма в техникум;
 - определяет условия приёма, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.
- 3.2. Разрабатывает правила приёма в техникум и представляет их на утверждение директору техникума.
- 3.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодёжи.
- 3.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с государственной службой занятости населения.
- 3.5. Организует приём документов и определяет условия участия в конкурсе аттестатов.
- 3.6. Секретарь приёмной комиссии техникума организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в техникум, 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.
- 3.7. Осуществляет проверку документов, представляемых поступающими. С целью достоверности иных документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 3.8. Принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение приёмной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты техникума.
- 3.9. Контролирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов.

4. Права и обязанности приёмной комиссии

- 4.1. Председатель приёмной комиссии:
 - 4.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.
 - 4.1.2. Утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма.
 - 4.1.3. Определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.
 - 4.1.4. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	Положение «О приемной комиссии»
	СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-2-17


- 4.1.5. Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.
- 4.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:
- 4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приёма.
- 4.2.2. Организует и контролирует приём студентов на контрактной основе.
- 4.2.3. Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум и других нормативных документов Министерства общего и профессионального образования Ростовской области.
- 4.2.4. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма.
- 4.2.5. Определяет режим работы приёмной комиссии.
- 4.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:
- 4.3.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум.
- 4.3.2. Организует информационную работу техникума.
- 4.3.3. Ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма.
- 4.3.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии техникума.
- 4.3.5. По поручению директора (заместителя директора) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.
- 4.3.6. Организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение.
- 4.3.7. Организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.
- 4.3.8. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- 4.3.9. Готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.
- 4.3.10. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- 4.4. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:
- 4.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения.
- 4.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие.
- 4.4.3. Выполняет постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на него председателем приёмной комиссии, его заместителем или ответственным секретарём.
- 4.5. Члены приёмной комиссии:
- 4.5.1. Организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведётся подготовка на отделениях.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	Положение «О приемной комиссии»
	СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-2-17

- 4.5.2. Проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности отделения.
- 4.5.3. Предлагают к зачислению на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.
- 4.5.4. Участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности на договорной основе.

5. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

- 5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.
- Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.
- 5.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые техникум объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
 - количество мест для приёма на первый курс в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами, количество мест на последующие курсы, финансируемых из областного бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;
 - количество мест, финансируемых из областного бюджета, которые выделены для целевого приёма по специальностям и направлениям подготовки; количество мест для приёма на первый и последующие курсы по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
 - условия приёма на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
 - порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании;
 - количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
 - правила приёма заявлений от поступающих в техникум;
 - порядок зачисления в техникум.
- 5.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.
- 5.4. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	Положение «О приемной комиссии»
	СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-2-17


- 5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.
- 5.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 5.7. Поступающим выдается расписка о приеме документов.
- 5.8. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления вне конкурса, по конкурсу.
- 5.9. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.
- 5.10. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум.
- 5.11. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылаются письменное извещение.

6. Отчетность приемной комиссии

- 6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.
- 6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - Порядок приема в техникум;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
 - приказы по утверждению состава комиссии;
 - протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - акты рассмотрения апелляций;
 - приказы о зачислении в состав студентов.

7. Приложения

Приложений нет.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	Положение «О приемной комиссии»
	СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-2-17

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Документ: СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-2-17 Положение «О приемной комиссии»

(код и наименование документа)

Дата разработки проекта документа: 20 февраля 2017 года

(дата разработки документа)

Руководитель ОМК	Ф.И.О.	Замечания и предложения:		
ТО и МО	Заберов Д.В.			
		Дата:	Подпись:	Учтено (да/нет):
Дата согласования:		Подпись:		

Руководитель ОМК	Ф.И.О.	Замечания и предложения:		
ВР	Сафронова М.П.			
		Дата:	Подпись:	Учтено (да/нет):
Дата согласования:		Подпись:		

Заместитель директора по производству и производственному обучению

(должность разработчика)


(Г.А. Ермоленко)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

Версия: 1.0	01.03.2017 г.	Стр. 8 из 10
-------------	---------------	--------------

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	Положение «О приемной комиссии»
	СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-2-17

Документ: СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-2-17 Положение «О приемной комиссии»

(код и наименование документа)

Версия документа: 1.0

Дата утверждения документа: 28 февраля 2017 года

(дата утверждения документа)

Руководитель ОМК ПО, ТУ и ПФ _____

(буквенное сокращение названия ОМК)

(Г.А. Ермоленко)

(подпись)

(расшифровка подписи)

№ экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил		
		ФИО	Подпись	Дата
2	ОМК ТО и МО	Заберов Д.В.		
3	ОМК ВР	Сафронова М.П.		

Рассылку произвел:

Секретарь учебной части _____

(должность)

(Е.Л. Морозова)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата рассылки: «___» _____ 20___ г.

Документ изъят:


Основание: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата изъятия: «___» _____ 20___ г.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	Положение «О приемной комиссии»
	СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ТУ и ПФ-ПО-2-17

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата утверждения документа: 28 февраля 2017 года
(дата утверждения документа)

ОМК: _____
(буквенное сокращение ОМК)

№ п/п	Ознакомлен:		Подпись	Дата
	Должность	Ф. И. О.		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				