

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ БТЭиР
имени Героя Советского Союза М.А.Афанасьева
_____ С.М.Кравченко
Приказ № 396 о/д от «25» октября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А.Афанасьева»
(ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А.Афанасьева)**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГАПОУ «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева» организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева».

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

○ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 (С изменениями и дополнениями от 11 декабря 2015 г.)

- Уставом техникума;
- Правилами приема;
- утвержденными контрольными цифрами приема;
- другими нормативными документами.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Директор является председателем приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии входят: заместители директора, ответственный секретарь, члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных мастеров производственного обучения и преподавателей техникума.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора на весь период организации приема.

- 1.7. До начала приема документов приемная комиссия обязана объявить план набора.
- 1.8. Приемная комиссия техникума работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема обучающихся.
- 1.9. Решения приемной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава. Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.
- 1.10. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.
- 1.11. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год
- 1.12. Требования Положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности техникума и его филиалов.

2. Основные задачи и функции приемной комиссии

- 2.1. Основными задачами приемной комиссии являются:
 - 2.1.1. организация совместно с коллективом инженерно-педагогических работников техникума на высоком уровне профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся;
 - 2.1.2. обеспечение строгого соблюдения нормативных документов.
- 2.2. В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации учащихся школ и работающей молодежи, характеризующей профиль техникума. Работу по профессиональной ориентации и набору приемная комиссия проводит в тесном контакте с Центрами занятости населения, департаментом образования и науки Брянской области.
 - 2.2.2. Подготовка бланков необходимой учетной документации.
 - 2.2.3. Организация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.
 - 2.2.4. Проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору специальностей и профессий с учетом их способностей, наклонностей и подготовки.
 - 2.2.5. Подготовка и оформление помещения, в котором будет проводиться прием заявлений.
 - 2.2.6. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка и обсуждение на заседании Совета техникума нового приема, внесение предложений по совершенствованию организации приема.

3. Организация работы ПК и делопроизводства

- 3.1 Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК. Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами подготовки квалифицированных рабочих и служащих, а также специалистов среднего звена, реализуемыми техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.3. До начала приема документов ПК объявляет следующее:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в техникум;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к образованию, которое необходимо для поступления;

3.3.2. 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, профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.4 Информация, упомянутая в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, помещается на информационном стенде ПК и на официальном сайте техникума.

В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.5 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.

3.6 Прием документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь закрывает журнал путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: "На ___ часов ___ " _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ техникума, сделано _____ записей, зарегистрировано _____

абитуриентов". В период работы ПК журнал регистрации хранится в сейфе ПК техникума

3.7 Ответственный секретарь комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь.

Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период работы ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии.

3.9. Личные дела абитуриентов, зачисленных в техникум, оформляются секретарем ПК и сдаются в учебную часть техникума.

3.10. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4. Должностные обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

4.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность ПК и прием в техникум.

4.1.3. Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4. Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6. Осуществляет непосредственное руководство работой апелляционной комиссии.

4.1.7. Проводит прием граждан по вопросам приема в техникум.

4.1.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК.

Заместитель председателя ПК:

4.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих прием в техникум и деятельность ПК.

4.2.3. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для работы приемной комиссии

4.2.4. Руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.5. Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.6. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.

Ответственный секретарь ПК:

4.3.1. Готовит план работы ПК.

4.3.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в техникум, а также регламентирующих работу ПК.

4.3.3. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в техникум.

4.3.5. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.6. Контролирует работу членов приемной комиссии и при необходимости выполняет их функции.

4.3.7. Контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных в техникум, в учебную часть.

4.3.8. Готовит отчет о приеме на 1 курс техникума .

4.3.9. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК,

4.3.10. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

Члены приемной комиссии

4.4.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

4.4.2. Проводят консультации с абитуриентами о предъявляемых требованиях, порядке зачисления.

4.4.3. Готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

5. Отчетность приёмной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма; приказ по утверждению состава приёмной комиссии; протоколы приёмной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов абитуриентов; личные дела абитуриентов; приказы о зачислении в состав обучающихся