

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ростовской области
«Константиновский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании совета техникума
протокол № ____ от ____ 2013г.
председатель совета техникума

Григоренко О.И. _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом № ____ от ____ 2013года
директор техникума

Григоренко О.И. _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

2013 год

1. Общие положения

1. Приемная комиссия государственного бюджетного образовательного

учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Константиновский сельскохозяйственный техникум» (далее – приемная комиссия) является коллегиальным органом, созданным для организации приема граждан (далее - граждане, лица, поступающие), иностранных граждан, лиц без гражданства в том числе соотечественников за рубежом, (далее – иностранные граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ростовской области «Константиновский сельскохозяйственный техникум».

2. Приемная комиссия:

2.1. осуществляет прием документов поступающих в техникум;

2.2. осуществляет зачисление поступающих в состав студентов техникума.

3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема, объективности оценки способности и склонности поступающих.

4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

-Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 № 543;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Константиновский сельскохозяйственный техникум»;

- настоящим Положением;

- приказами директора техникума;

- другими нормативными и инструкционными документами министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

2.Состав приемной комиссии.

5.Председателем приемной комиссии техникума является директор техникума.

6.Персональный состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора.

7.Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема; соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формировании контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график и план ее работы.

8. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- члены приемной комиссии;

9.Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

10.Состав комиссий, а также учебно-вспомогательный персонал техникума за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется.

3.Организация работы приемной комиссии.

11.Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав поступающих и выполнение государственных требований к приему в техникум.

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

13.Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

14.Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования и нормативными документами техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

15.Ответственный секретарь приемной комиссии своевременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии и учебно-вспомогательного персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

16.Приемная комиссия техникума ежегодно доводит до сведения поступающих:

- Правила приема в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Константиновский сельскохозяйственный техникум»;

- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест, финансируемых из средств бюджета Ростовской области, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой из специальностей;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- форму договора на места с оплатой стоимости обучения;

- порядок зачисления в техникум.

17.Указанные документы помещаются на информационном стенде и на официальном сайте учебного заведения, где также размещены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям и свидетельства о государственной аккредитации.

Приемная комиссия техникума предоставляет возможность поступающим ознакомиться и с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

18. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует

о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

19. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учебного заведения.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема, и (или) сведения, не соответствующие действительности, учебное заведение возвращает документы поступающему.

20. Взимание платы с поступающих при подаче документов, - запрещается.

21. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

22. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

23. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

24. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. Организация приема на договорной (платной) основе обучения по договорам с юридическими и физическими лицами.

25. Прием на договорной (платной) основе обучения на каждую из специальностей осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

26. Для поступающих в техникум на договорной (платной) основе обучения устанавливаются такие же требования, что и для лиц, поступающих для обучения за счет средств бюджета Ростовской области.

Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема граждан на договорной (платной) основе обучения регулируются договором.

27. Основанием для зачисления, поступающего на договорную (платную) основу обучения является подписанный двумя сторонами Договор об оказании платных образовательных услуг и документ государственного образца об имеющемся уровне образования.

4. Порядок зачисления.

28. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

29. На основании решения приемной комиссии директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы документов государственного образца об образовании. 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

техникума.

5. Отчетность приемной комиссии.

30. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

31. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Сальский индустриальный техникум»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов