

Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области

государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение

Воронежской области

«Борисоглебский сельскохозяйственный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

2018

Рассмотрено и согласовано на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 4 от 17.12.2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «БСХТ»
А.Н. МУРАЕВ
Приказ № 331 от 24.12.2018г



1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) ГБПОУ ВО «БСХТ»).

1.2 Для организации приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов успешно прошедших конкурсный отбор, создается ПК техникума.

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации "Об образовании" от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- положением техникума;
- правилами приема в техникум ;
- иными документами, утвержденными директором техникума;
- настоящим положением.

2. Состав ПК

2.1 Состав ПК техникума утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК — заместитель директора по учебной работе;
- члены ПК — заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями.
- ответственный секретарь ПК;
- технические секретари ПК.

2.2 Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК техникума;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.5 При приеме в техникум председатель ПК обеспечивает 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.

2.8 Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора техникума.

2.9 Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в техникум, приказом директора утверждаются технические секретари из числа работников учебно-вспомогательного персонала техникума.

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 образовательные учреждения среднего профессионального образования.

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 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 положением техникума, 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 среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте техникума mail@bsht.edu.ru

3.3 До начала приема документов ПК объявляет следующее:

3.3.1 Не позднее 1 марта:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- ежегодные правила приема в техникум;

3.3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

3.4 Информация, упомянутая в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего положения, помещается на информационном стенде ПК и на официальном сайте техникума mail@bsht.edu.ru

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 Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещена на официальном сайте техникума и на информационном стенде ПК.

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 основании правил приема в ГБПОУ ВО «БСХТ»

прием закрыт " " __20__ года

Ответственный секретарь приемной комиссии

Ф.И.О

Печать

В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации хранятся в сейфе ПК техникума.

3.7 Ответственный секретарь комиссии выдает поступающему 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 поступающего, 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 ПК в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе и извещает его об этом в устной форме.

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

Личные дела поступивших в техникум оформляются секретарем ПК, и в течение недели после подписания приказа о зачислении сдаются в учебную часть техникума. Оформляется Акт передачи.

По окончании срока работы секретаря ПК личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются в учебную часть. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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 Проводит прием граждан по вопросам приема в техникум.

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

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

4.2.5 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 заместителей 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, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.3.10 Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

5. Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают следующие документы:

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава ПК, секретаря ПК; и др.