

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

Пер. № 1.36

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК АСТ

_____/ И.В. Чернышов /

« 15 » сентября 2016 г.

Приказ № 197-од от 15 сентября 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

Система менеджмента качества	Версия № <u>2</u>
о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»	Введено с «15» сентября 2016 г.
ПП – АСТ 002-14	Количество листов - 12

г. Анапа
2016 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»	Версия: 2 стр. 2 из 12
--	---------------------------

Информационные данные

- 1 РАЗРАБОТАНО – Заместителем директора по учебной работе С.В. Малютиной
- 2 Переутверждено.
- 3 Положение соответствует МС ИСО 9001:2000, СТ-АСТ 03-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению организационно-правовыми документами.
- 4 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ АСТ 03-14.
- 5 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК АСТ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.
- 7 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Представитель руководства по качеству

Экз. № 2 - Зам. директора по УР

	<p style="text-align: center;">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 стр. 3 из 12</p>
--	---	--

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (далее - Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

	<p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</p>	<p align="right">Версия: 2 стр. 4 из 12</p>
--	--	---

II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор техникума. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, заведующие отделениями, председатель профкома первичной профсоюзной организации, руководители студенческих общественных организаций.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума);
- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует личный прием поступающих и их родителей;
- представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»	Версия: 2 стр. 5 из 12
--	---------------------------

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы:

- Правила приема в техникум;
- Порядок приема граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
 - общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»	Версия: 2 стр. 6 из 12
--	---------------------------

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

4.2. Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной профессии/специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной профессии/специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

4.3. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.5. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.6. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

	<p style="text-align: center;">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</p>	<p>Версия: 2 стр. 7 из 12</p>
--	---	-----------------------------------

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. На основании решения Приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

5.2. Зачисление в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

	<p style="text-align: center;">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</p>	<p>Версия: 2 стр. 8 из 12</p>
--	---	-----------------------------------

VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета техникума.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- Порядок приема граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»	Версия: 2 стр. 9 из 12
--	---------------------------

Лист согласования

Разработал:

Согласовано:

Заместитель директора по УР

Начальник административно-правового
отдела

С.В. Малютина

Ю.В. Мавропуло

«__» _____ 2016 г.

«__» _____ 2016 г.

Представитель руководства по качеству

Н.Н. Редько

«__» _____ 2016г.

Приказ № _____ от _____ 2016 года

Протокол педагогического совета
№ 1 от 31.08.2016 года

