

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.И. Петрушкин

Приказ № 47/а от 01.08.16

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Республики Мордовия
«Атяшевский аграрный техникум»

Общие положения

1. Положение о приемной комиссии ГБПОУ РМ «Атяшевский аграрный техникум» регулирует порядок работы приемной комиссии учреждения, обеспечивающего получение среднего профессионального образования.

2. В своей работе приемная комиссия руководствуется Правилами приема, разработанными на основе законодательных и нормативных документов Российской Федерации и Республики Мордовия, регулирующих Правила приема в профессиональные образовательные организации.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний и формирования на конкурсной основе контингента обучающихся всех форм получения образования.

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема;

- прием документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приема;

- организацию консультаций для абитуриентов по предметам вступительных испытаний;

- допуск абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов в число обучающихся;

- организацию при необходимости медицинского осмотра абитуриентов в целях установления соответствия состояния их здоровья требованиям обучения к условиям проведения производственной практики по избранной специальности;

- формирование предметных экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;

- контроль за проведением вступительных испытаний;

- рассмотрение письменных заявлений абитуриентов или их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний (далее - апелляция);

- анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителям;

- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий для обсуждения их на Совете техникума или педагогическом совете.

2. Организация работы приемной комиссии

1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет директор техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов по организации приема.

Приказом директора техникума утверждается состав приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Срок деятельности ответственного секретаря приемной комиссии не должен превышать трех лет подряд. Для ведения и оформления документации из числа работников техникума назначается технический секретарь.

2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее $2/3$ ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3. Состав, порядок работы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия.

3. Порядок приема документов

1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по установленной форме и документы, указанные в пункте 4.4 Правил приема.

Абитуриентам выдается расписка о приеме документов по установленной форме. Расписка о получении документов, полученных по почте, также отправляется абитуриенту почтой.

2. Документы абитуриентов регистрируются в журнале регистрации документов.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью техникума. В день завершения приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год.

3. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в техникум, хранятся в установленном порядке. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года.

4. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, о чем уведомляет его в недельный срок со дня регистрации документов извещением. Извещение по установленной форме выдается абитуриенту лично или высылается ему по почте.

6. Абитуриенты, поступающие на очное отделение на базе основного общего образования, проходят отбор по результатам ГИА по математике и русскому языку.

4. Порядок рассмотрения апелляций

1 При несогласии по вопросам, связанным с приемом на обучение в техникум, поступающий имеет право подать в техникум письменное апелляционное заявление (далее - апелляция).

Для рассмотрения апелляций, связанных с приемом граждан, приказом директора техникума создается апелляционная комиссия.

2 Апелляции, связанные с приемом граждан в техникум, рассматриваются апелляционной комиссией техникума в двухдневный срок. Решение апелляционной комиссией оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления с указанным решением удостоверяется подписью поступающего.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до абитуриентов до начала проведения вступительных испытаний.

5. Порядок зачисления абитуриентов

1 Зачисление в Техникум проводится приемной комиссией на открытых заседаниях, проводимых по графику, утвержденному приемной комиссией по каждой профессии и специальности. Все поступающие имеют право присутствовать при зачислении.

2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

3 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республики Мордовия, техникум осуществляет прием на обучение на основе результатов освоения ими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (далее - конкурс аттестатов об образовании) и в порядке

очередности подачи ими оригиналов документов (первыми зачисляются лица, предоставившие оригиналы всех необходимых для поступления документов).

4 Зачисление в техникум по конкурсу аттестатов поступающих проводится в следующей последовательности:

- зачисляются лица, имеющие более высокий средний балл аттестата об образовании;

- при равном среднем балле аттестата об образовании - лица, имеющие преимущественное право на зачисление;

- при равном среднем балле аттестата об образовании и при отсутствии или наличии равных преимущественных прав на зачисление - лица, имеющие более высокий средний балл аттестата об образовании по соответствующим специальностям СПО профильным учебным предметам;

- при равном среднем балле аттестата об образовании и при отсутствии или наличии равных преимущественных прав на зачисление и при равном среднем балле по профильным учебным предметам - в порядке очередности подачи ими оригиналов документов (первыми зачисляются лица, предоставившие оригиналы всех необходимых для поступления документов).