

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА»

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»
Протокол № 4 от 04.02.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБПОУ «БАТ
им. Героя России А.С.Зайцева»
В.В. Потапов
« 04 » 2019



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

СТАРОДУБ, 2019

Настоящее Положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум им. Героя России А.С.Зайцева» (далее по тексту - техникум) разработано в соответствии со следующими документами:

1. Конституция РФ (принята референдумом 12.12.1993г.);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273 "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями на 19 декабря 2016 года, редакция, действующая с 1 января 2017 года) "Об образовании в РФ";
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 11.12.2015г.);
4. Федеральный закон РФ от 25.07.2002г. № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (редакция от 17.04.2017г., действует с 28.04.2017г.);
5. Федеральный закон РФ от 21.04.2011г. № 80 «О внесении изменений в статью 13 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и статью 256 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 №152 (редакция от 22.02.2017г., действует с 01.03.2017г.) "О персональных данных".

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Приемная комиссия создается с целью качественной организации приема граждан на обучение.
- 1.2. Приемная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года №36 (ред. от 11.12.2015г.);
 - Правилами приема
 - Уставом ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»
 - иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием РФ
 - иными документами, утвержденными директором техникума.
- 1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.
- 1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума и филиалов, утверждает план ее работы.
- 1.6. В состав приемной комиссии также входят ответственный секретарь и члены комиссии.
- 1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии, согласно должностной инструкции.
- 1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение среднего профессионального образования.
- 2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 1 марта:

-порядок приема;

-перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

не позднее 1 июня:

-общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии;

-количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии;

-количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, профессии;

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

-информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

-образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Данную информацию приемная комиссия размещает на информационных стендах и официальном сайте техникума.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

2.7. Подача заявления (Приложение 1) о приеме в техникум и филиалы и других необходимых документов регистрируется в журнале (Приложение 2).

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума, а в филиалах – их печатью.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов (Приложение 3).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.2. Приказ о зачислении в состав студентов, издается согласно договору.

IV ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Зачисление в состав студентов оформляется протоколом. Зачисление проводится после 15 августа, а при наличии вакантных мест продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2. Интервал между датой зачисления и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании должен составлять не менее семи календарных дней.

4.3. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.4. Датой окончания зачисления считается момент объявления на официальном сайте техникума и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией (далее – пофамильный перечень).

4.5. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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

- правила приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Регистрационный номер _____

Директору ГБПОУ «БАТ
им. Героя России А.С.Зайцева»
Потапову В.В.

от

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения «__» _____ Г. Место рождения _____ Гражданство: _____	Документ, удостоверяющий личность, _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ _____ _____
---	--

Зарегистрированного(ой) по адресу (по паспорту): _____

(полный адрес точной регистрации по паспорту: индекс, город, район, улица, дом, корпус, квартира)

Фактически проживающего(ей) по адресу: _____

телефон (дом./моб.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на обучение в ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»
на специальность /профессию:

(код, наименование специальности/профессии)

- по очной
- по заочной форме обучения
- на места, финансируемые из средств областного бюджета
- на места по договорам с оплатой стоимости обучения

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году _____
(наименование образовательной организации)

Образование:

- основное общее
- начальное профессиональное
- среднее профессиональное с присвоением квалификации рабочих, служащих

Аттестат / диплом Серия _____ № _____

Средний балл по аттестату/диплому _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование филиала)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ. ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА»

ЖУРНАЛ

учета поступления абитуриентов

НАЧАТ	_____ 20 _____ Г.
-------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ Г.
---------	-------------------

РАСПИСКА № _____
(по регистрационному журналу)

о приеме документов на профессию (специальность) _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Приняты документы:

1. заявление;
2. копия паспорта;
3. фотографии;
4. документ об образовании (с приложение) _____
5. медицинская справка ф.086 с допуском по профессии и результатами ФЛГ; группой здоровья;
6. документы (копии), подтверждающие право на льготы _____
7. иные документы _____

Принял отв. секретарь приемной комиссии _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.