

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического Совета  
Протокол № 6 от 12.02.2019 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

областного государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Чернянский агромеханический техникум»  
на 2019-2020 учебный год

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия ОГАПОУ «Чернянский агромеханический техникум» организуется для проведения нового набора обучающихся, приема документов, поступающих в техникум для обучения по программам среднего профессионального образования и проведения процедуры зачисления.

В своей деятельности руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.2012г № 273-ФЗ ч.4 ст. 111;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 23 января 2014 г. № 36, зарегистрировано в Минюсте 06 марта 2014 г. № 31529); (в ред.приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 №1456)
- Уставом ОГАПОУ «ЧАМТ»
- Локальным актом «Правила приема на обучение по образовательным программам специалистов среднего профессионального образования ОГАПОУ «ЧАМТ» на 2019/20 учебный год.

1.2. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора. Директор является председателем приёмной комиссии.

1.3. В состав приёмной комиссии входят: заместители директора по УР, УВР, УМР -заместители председателя; ответственный секретарь, члены комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период организации приёма.

1.5. Приказ об утверждении состава приёмной издаётся директором техникума ежегодно за три месяца до начала приема текущего года.

1.6. Приёмная комиссия ОГАПОУ «Чернянский агромеханический техникум» работает в соответствии с планом мероприятий по организации приёма обучающихся и подготовке к новому учебному году, который разра-

батывается на 1 год и после обсуждения на педагогическом Совете утверждается директором.

1.7. Решения приёмной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём.

1.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

1.9. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом Совете техникума.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами приёмной комиссии являются: организация совместно с педагогическим коллективом техникума профессиональной работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся всех форм обучения, обеспечение на основе строгого соблюдения нормативных документов Министерства образования РФ.

Работу по профессиональной ориентации и набору приёмная комиссия проводит в тесном контакте с районным центром занятости населения, Департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области.

2.2. В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение совместно с методическими комиссиями, общественными организациями мероприятий по профессиональной ориентации учащихся и работающей молодёжи - Дней открытых дверей, выставки технического творчества учащихся, публикация статей в печати, выступления по радио и телевидению, встречи преподавателей и других работников техникума с учащимися и выпускниками школ, их родителями, с работающей молодёжью, выезды на промышленные и с/хозяйственные предприятия, в организации и предприятия поселка и района, для которых готовятся специалисты, рассылка в школы, учреждения и организации писем, объявлений и других материалов о приёме выпускников школ;

2.2.3 Организация приёма документов.

2.2.4. Подготовка и оформление помещения, в котором будет проводиться приём заявлений и обеспечение бытового обслуживания поступающих.

2.2.5. Контроль за деятельностью технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приёма.

2.2.6. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом Совете нового приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил

приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём. Организует профориентационную работу среди учащихся и рабочей молодёжи.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль техникума, учебную, воспитательную работу.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом учащихся.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

3.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма выпускников школ и рабочей молодёжи и подготовке к новому учебному году, представляет его на утверждение.

3.2.2. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии при его отсутствии.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

3.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма выпускников школ и рабочей молодёжи и подготовке к новому учебному году и его реализации.

3.3.2. Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приёмной комиссии или его заместителем.

3.3.3. Организует информационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации объявлений, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

3.3.4. Организует и контролирует работу технического персонала приёмной комиссии, проводит его учёбу и инструктаж.

3.3.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учётно-отчётной документации. Участвует в работе по приёму документов и в собеседованиях с поступающими.

3.3.6. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

3.4. Члены приёмной комиссии

3.4.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.4.2. Участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав учащихся.

#### **4. В СВОЕЙ РАБОТЕ ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ РУКОВОДСТВУЕТСЯ:**

4.1. Приём заявлений и документов поступающих, зачисление в состав учащихся производится в сроки, установленные Уставом техникума, Локальным актом «Правила приема на обучение по образовательным програм-

мам специалистов среднего профессионального образования ОГАПОУ «ЧАМТ» на 2019 /20 учебный год.

4.2. До начала приёма документов, приёмная комиссия обязана объявить план приёма по профессиям и специальностям, установленный техникумом.

4.3. Зачисление в состав обучающихся производится в соответствии с Локальным актом « Правила приема на обучение по образовательным программам специалистов среднего профессионального образования ОГАПОУ «ЧАМТ» на 2019 /20 учебный год.

4.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся, оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу. На основании решения приёмной комиссии, директор издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся.