

**ПОЛОЖЕНИЕ № 21**

**о приемной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организа­ции работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский автотранспортный техникум» (далее - учреждение), функции, права и обязанности членов приемной комиссии, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов поступаю­щих в учреждение и зачисления поступающих в состав обучающихся организу­ется приемная комиссия.

Приемная комиссия также организует и координирует профориентационную работу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руковод­ствуется:

* Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
* Уставом учреждения;
* Правилами приема в ГБПОУ ААТТ.

1.4. Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря и состав приемной комиссии учреждения утверждаются приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор учреждения.

Председатель приемной комиссии руководит всей де­ятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр при­ема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план ра­боты приемной комиссии.

1. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете учреждения.
2. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утвержда­ются технические секретари из числа педагогических работ­ников и учебно-вспомогательного персонала учреждения.
3. Приказ об утверждении состава приемной комис­сии издается не позднее ноября текущего учебного года, тех­нических секретарей — не позднее чем за две недели до нача­ла приема документов.

**2. Функции приемной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов и обучающихся учреждения приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему абитуриентов, ведения профориентационной ра­боты, для чего:

- определяет общие принципы де­ятельности приемной комиссии совместно с общеобразовательными учреждениями по подготовке выпускников к поступлению в учреждение;

- вырабатывает подходы к рекламно-информацион­ной деятельности, разрабатывает и утверждает рек­ламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям и профессиям, размер и форму оплаты для посту­пающих по договорам на платной основе.

1. Разрабатывает предложения в Правила приема в ГБПОУ ААТТ и пред­ставляет их на согласование в Управляющий совет.
2. Координирует деятельность педагогических работников учреждения по профориента­ции молодежи.
3. Принимает участие в ярмарках образовательных услуг организованных со­вместно с государственной службой занятости населения органами местного самоуправления.
4. Организует прием документов.
5. Секретариат приемной комиссии учреждения (от­ветственный секретарь, его заместители, технические секретари) организует круглогодичный прием посетителей по вопро­сам поступления в учреждение, осуществляет обработку пи­сем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности или профессии, наиболее соответствующей их способно­стям, склонностям и подготовке.
6. Принимает реше­ние о зачислении студентов и обучающихся на первый курс.

Решение приемной комиссии учреждения, оформлен­ное протоколом, является основанием к зачислению в учреждение.

1. Контролирует деятельность технических, инфор­мационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов и обучающихся.

**3. Права и обязанности членов приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

1. Руководит всей деятельностью приемной ко­миссии и несет ответственность за выполнение установ­ленных планов приема, соблюдение правил приема и дру­гих нормативных документов, включая требования насто­ящего Положения и решений приемной комиссии.
2. Утверждает годовой план работы приемной ко­миссии и содействует материально-техническому обеспечению приема.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (за­меститель директора по воспитательной работе):

1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой учреждения, рекламно-информационным обеспечением приема;
2. Определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обес­печивающих подготовку ипроведение приема.
3. Распределяет обязанности между членами при­емной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
4. Проводит прием граждан по вопросам поступле­ния в учреждение.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель директора по учебно-производственной работе):

- координирует и контролирует деятельность приемной комиссии;

- принимает участие в информационной работе учреждения;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевремен­но дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии учреждения;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- организует учебу, инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение журналов регистрации документов поступающих;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии (заведующий отделением):

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;

- выполняет постоянные функции в приемной ко­миссии, возложенные на него председателем при­емной комиссии, его заместителем или ответствен­ным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной ра­ботой по специальностям и профессиям, по которым ведется подготовка в учреждении;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в учреждение;

- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на договорной основе.

**4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и де­лопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учреждение.

Работа приемной комиссии оформляется протокола­ми, которые подписываются председателем и ответствен­ным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются боль­шинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержден­ного состава.

1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подго­товке и проведению приема студентов в учреждение.
2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, на которые учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема на первый курс в соот­ветствии с утвержденными контрольными цифрами приема,

- количество мест для приема на первый курс по каждой специальности и профессии с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- количество мест в общежитии для иногородних поступающих.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве по­данных заявлений.

1. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема докумен­тов журналы закрываются итоговой чертой с подписью  
   ответственного секретаря приемной комиссии.
2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в металлическом шкафу.
3. Поступающим дается расписка о приеме доку­ментов.
4. На основании решения приемной комиссии из­дается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для об­щего сведения.
5. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в учреждение.
6. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

**5. Отчетность приемной комиссии**

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ ААТТ;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказы по утверждению состава приемной комис­сии;

- протоколы приемной комиссии, журналы регист­рации документов поступающих;

- договоры о целевом обучении;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав студентов.

Разработала заместитель директора по УПР Яркова И.И.

Рассмотрено и согласовано на заседании Управляющего совета от 03.09.2014 г. протокол № 01.