

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-
промышленный техникум»
Протокол № 6 от 12.02.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «Луховицкий
аграрно-промышленный техникум
_____ В.Н. Смирнов
«12» февраля 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7DC8DD949B679D9B9380F6A66E1811F6
Владелец: Смирнов Вячеслав Николаевич
Действителен: с 26.02.2024 до 21.05.2025

**Локальный нормативный акт к Уставу
«Положение о Приемной комиссии»**

г. Луховицы
2024

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (далее техникум), ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Для организации приема документов поступающих в техникум и обеспечения зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия техникума. Приемная комиссия также координирует профориентационную, информационную работу.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании» (ред. от 29.12.2012г.№ 273);
 - Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543;
 - Типовыми Положениями «Об учреждении среднего профессионального образования» и «Об учреждении начального профессионального образования»;
 - Законодательными и нормативными документами федерального и регионального уровней в сфере профессионального образования;
 - Уставом техникума;
 - Положением о Порядке приема граждан в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» в текущем год
 - Приказом образовательной организации «О приемной комиссии» в текущем году.
- 1.4. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, в котором назначается председатель приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят сотрудники каждого структурного подразделения техникума.
- 1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.
- 1.6. Ответственные секретари приемной комиссии назначаются приказом директора из числа сотрудников техникума.
- 1.7. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.
- 1.8. Зачисление обучающихся осуществляется на основании нормативно-правового акта техникума «Правила приема».
- 1.9. Назначаются дни Собеседований с абитуриентами, Дни открытых дверей.
- 1.10. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав приемной комиссии из числа сотрудников техникума.
- 1.11. Прием документов абитуриентов Приемной комиссией
- 1.12. Состав приемной комиссии ежегодно обновляются в связи с производственной необходимостью.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

- 2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения конкурса документов об образовании (аттестатов основного общего, полного среднего образования).

- 2.2. Разрабатывает план проведения профориентационной работы в новом учебном году.
- 2.3. Определяет общие принципы деятельности совместно со школами, Центрами занятости населения, социальными партнерами, в соответствии с запросами работодателей.
- 2.4. Вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.
- 2.5. Определяет условия приема, количество мест по специальностям (профессиям), размер и форму оплаты для поступающих на договорной основе.
- 2.6. Разрабатывает правила приема в техникум и представляет их на утверждение педагогического Совета до 1 марта ежегодно.
- 2.7. Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи.
- 2.8. Организует и проводит ярмарки вакансий, выставки, конференции «Выбираем профессию».
- 2.9. Организует прием документов, принимает решение о конкурсе аттестатов.
- 2.10. Секретариат приемной комиссии техникума (ответственный секретарь, члены приемной комиссии) организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, профессии наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- 2.11. При наличии конкурса, осуществляет конкурсный отбор, принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.
- 2.12. Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в техникум.
- 2.13. Контролирует деятельность технических, информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

3. Права и обязанности приемной комиссии

- 3.1. Председатель приемной комиссии:
 - 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.
- 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:
 - утверждает план работы приемной комиссии;
 - определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
 - распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
 - организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Московской области;
 - определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения прием.
- 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:
 - координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к поступлению в техникум;

- организует работу по информированию граждан, 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 техникума;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.5. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, профессиям по которым ведется подготовка в техникум;
- создают электронную базу данных поступающих;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум;
- подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в техникум и представляют эти документы для рассмотрения их на заседание приемной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса аттестатов и зачислению в состав обучающихся техникума лиц, предоставивших вступительные документы в соответствии с перечнем.

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 техникум.
- 4.2. Приемная комиссия осуществляет прием документов по месту своей деятельности или дистанционно он-лайн способом, указанным на официальном сайте техникума art-mo.ru. При подаче документов он-лайн, позднее в приемную комиссию предоставляется подлинник документа об образовании.
- 4.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 4.4. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в техникум.
- 4.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:
 - перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
 - количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным заданием (контрольными цифрами приема);
 - количество мест для приема на первый курс по специальностям по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - порядок зачисления в техникум.
- 4.6. В период приема документов приемная комиссия информирует на официальном сайте техникума art-mo.ru о количестве поданных заявлений и наличии конкурса.
- 4.7. Прием документов регистрируется в установленной электронной базе. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

- 4.8. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.9. Поступающим выдается расписка о приеме документов.
- 4.10. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся техникума оформляется протоколом.
- 4.11. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается на официальном сайте техникума art-mo.ru, доске объявлений.

5. Отчетность приемной комиссии

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.
- 5.2. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:
- Правила приема в техникум;
 - документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии;
 - протоколы приемной комиссии;
 - личные дела поступающих;
 - электронная база по документам поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.