

Утверждаю:

Директор ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко

2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГПОУ БПТ

1. Общие положения

Приёмная комиссия ГПОУ БПТ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.13г. № 273-ФЗ (ред. от 23.07.13г.) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, Правилами приема граждан в ГПОУ БПТ.

2. Состав приемной комиссии

- 2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора ежегодно не позднее 1 марта текущего года. Директор является председателем приёмной комиссии.
- 2.2. В состав приёмной комиссии входят: заместитель директора по УР, педагог-психолог, ответственный секретарь.
- 2.3. В качестве ответственного секретаря приемной комиссии назначается секретарь учебной части.
- 2.4. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.
- 2.5. 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 членами приемной комиссии.
- 2.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.
- 2.7. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом Совете техникума.

3. Организация работы приемной комиссии

- 3.1. Прием в техникум по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан. Прием заявлений в техникум осуществляется на очную форму обучения до 15 августа 2016г., а при наличии свободных мест – до 25 ноября; на заочную – до 20 сентября 2016г.,

Утверждаю:
Директор ГПОУ БПТ
_____ Н.Б. Витренко
« ____ » _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГПОУ БПТ

1. Общие положения

Приёмная комиссия ГПОУ БПТ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.13г. № 273-ФЗ (ред. от 23.07.13г.) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, Правилами приема граждан в ГПОУ БПТ.

2. Состав приемной комиссии

- 2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора ежегодно не позднее 1 марта текущего года. Директор является председателем приёмной комиссии.
- 2.2. В состав приёмной комиссии входят: заместитель директора по УР, педагог-психолог, ответственный секретарь.
- 2.3. В качестве ответственного секретаря приемной комиссии назначается секретарь учебной части.
- 2.4. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.
- 2.5. 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 членами приемной комиссии.
- 2.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.
- 2.7. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом Совете техникума.

3. Организация работы приемной комиссии

- 3.1. Прием в техникум по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан. Прием заявлений в техникум осуществляется на очную форму обучения до 15 августа 2016г., а при наличии свободных мест – до 25 ноября; на заочную – до 20 сентября 2016г.,

при наличии свободных мест на заочную форму прием документов продлевается до 30 декабря текущего года.

3.2. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

3.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- выполняет обязанности председателя приёмной комиссии при его отсутствии;
- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма обучающихся и подготовке к новому учебному году, представляет его на утверждение;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии их оформление;
- организует профориентационную работу среди учащихся МОУ.

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом обучающихся;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации;
- 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;
- размещает информацию о результатах работы приёмной комиссии на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде;
- отвечает за оформление документов поступающих;
- ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии;
- участвует в работе по приёму документов и комплектованию личных дел.

3.5. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на обучение по основным направлениям подготовки;
- участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся;

- 3.6. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся, оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления. На основании решения приёмной комиссии, директор издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся.
- 3.7. В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.
- 3.8. Приказ о зачислении абитуриентов в состав обучающихся техникума доводится до их сведения (вывешивается на информационном стенде и размещается на официальном сайте образовательной организации).