



Утверждаю:

Директор ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко

«17» февраля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГПОУ БПТ

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия ГПОУ БПТ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.13г. № 273-ФЗ «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. Членами приёмной комиссии являются: заместитель директора по УР (заместитель председателя приемной комиссии), 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 по 15 августа 2021г. включительно, а при наличии свободных мест – до 25 ноября; на заочную – до 20 сентября 2021г., 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 приемной 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.

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, которые подписываются председателем приёмной комиссии или его заместителем;
- размещает информацию о результатах работы приемной комиссии на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде;
- отвечает за оформление документов поступающих;
- ведет протоколы заседаний приемной 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 указывается пофамильный список, рекомендованных к зачислению лиц, с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации. 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 с приложением, содержащим пофамильный перечень указанных лиц, доводится до их сведения (вывешивается на информационном стенде и размещается на официальном сайте образовательной организации на следующий рабочий день после издания).