

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
БАШКИРСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета

И.Р. Мурзин

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета

Т.М.Зарипова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ БАК

И.Н.Аминев



ПОЛОЖЕНИЕ № 4

о приемной комиссии

РАССМОТРЕНО И

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического
совета

Протокол № 1

От « 28 » августа 2014 г.

Общие положения

1. Приемная комиссия организуется в целях координации профориентационной работы, приема документов в ГАПОУ БАК (далее – колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших собеседования.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом ГАПОУ БАК;

– Правилами приема, утвержденными директором колледжа;

– другими нормативными документами государственных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся вопросы управления начальным профессиональным образованием.

3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

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

4. В состав приемной комиссии входят:

– заместители директора

– ответственный секретарь

– преподаватели и мастера производственного обучения

5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа на постоянную работу из числа квалифицированных сотрудников колледжа. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя приемной комиссии.

6. Состав приемной комиссии утверждается председателем приемной комиссии.

7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в колледж печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом. Решение приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее 15 декабря. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Совете колледжа.

9. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за два месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

10. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан и подготовке их к собеседованию, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы ответственного секретаря приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

11. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

– перечень специальностей, на которые колледжа объявляет прием документов в соответствии с лицензией, и количество мест на них (контрольные цифры приема и количества дополнительных мест);

– порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам собеседования;

– количество мест в общежитиях для приема в колледжа иногородних;

– порядок зачисления в колледж.

12. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

14. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

15. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

16. Материалы собеседования (анкеты, билеты, тесты и т.п.) ежегодно составляются и подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

17. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

18. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав обучающихся не позднее 31 августа. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения. При наличии свободных мест прием обучающихся осуществляется до 25 декабря текущего года.

Пронумеровано и прошнуровано
на 3 листах
Директор И.Н. Аминев

