УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ АПТ
_____ Е.Е. Барсукова
«14» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Амурский политехнический техникум»
на 2020-2021 г

---

1. Общие положения

1. 1. На период организации приема граждан по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих; по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в Амурском политехническом техникуме создается приемная комиссия.

1. 2. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения равных прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1. 3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом техникума;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- Приказом министерства образования и науки Хабаровского края от 25 мая 2019 года № 24 "Об утверждении контрольных цифр приема на 2020/2021 учебный год»
- Распоряжением министерства образования и науки Хабаровского края от 27 июня 2019 г. № 924 «Об утверждении объемов и структуры приема в краевые профессиональные образовательные организации по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих основного общего образования или среднего общего образования на 2020-2021 год»
- Правилами приема в АПТ в 2020 году.

1. 4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает ее план работы.

1.5. В состав приемной комиссии техникума входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари;
- члены комиссии из числа работников техникума;
- представитель общественности.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором ежегодно.

1.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический секретарь.

2. Организация работы приемной комиссии.

Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему граждан в техникум.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством (при наличии 2/3 утвержденного состава).

Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке локальных нормативных документов, регламентирующих прием информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, формированию справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в Амурский политехнический техникум;
- перечень специальностей и профессий, по которым объявляем прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности и профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копия лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, копия свидетельства о государственной аккредитации, Устав помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема граждан в АПТ на очередной учебный год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах регистрации установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

На каждого абитуриента заводится личное дело.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3. Порядок зачисления

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании оформляется протокол о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией и представивших оригиналы соответствующих документов

На основании протокола директор издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4. Отчетность приемной комиссии

По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о работе приемной комиссии.

Отчетными документами приемной комиссии являются:

правила приема в АПТ

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации приема документов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.