

Министерство образования, науки
и молодёжной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Курганинский аграрно-технологический техникум»



Утверждаю
Директор ГБПОУ КК «КАТТ»

П.Ф. Серода
«10» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Курганинский аграрно-технологический техникум»

Принято на заседании
педагогического совета
от «10» января 2017 года
протокол № _____

г. Курганинск
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский аграрно-технологический техникум» (далее по тексту -КАТТ) организуется ежегодно для формирования контингента поступающих всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 14 июня 2013 года г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в ГБПОУ КК «КАТТ»;
- Уставом ГБПОУ КК «Курганский аграрно-технологический техникум»;
- Иными документами, утвержденными директором.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль техникума, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении поступающих в состав обучающихся;
- организация, в случае необходимости, медицинского освидетельствования поступающих, в целях уточнения состояния их здоровья, с учетом характера обучения в техникуме, производственной работы по данной специальности;

– анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете техникума.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.6. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь.

2.7. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников структурных подразделений техникума.

2.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором учебного заведения не позднее декабря.

2.9. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами ГБПОУ КК «КАТТ» простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3. Порядок зачисления

3.1. Документы поступающих лиц регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему лицу выдается также расписка установленной формы о приеме документов.

3.2. Прием осуществляется на основании результатов конкурса документов об образовании по среднему их баллу на следующие специальности:

19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

35.02.07 «Механизация сельского хозяйства»

09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства»

38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

36.02.01 «Ветеринария»

Профессии:

08.01.08 «Мастер отделочных строительных работ»;

35.01.13 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства».

Водитель категории «С» »;

15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))»

43.01.02 «Парикмахер»

36.01.03 «Тренер – наездник лошадей»

38.01.02 «Продавец, контролер - кассир

3.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся лиц техникума оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (если имеется конкурс), причины отказа в приеме.

На основании решения приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении в состав обучающихся лиц техникума, и размещается на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума.

Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

4.2. В случае изменения законодательных и нормативных актов по вопросам приёма в данное положение вносятся соответствующие изменения, а изменённые положения начинают действовать с момента вступления в юридическую силу законодательных и нормативных актов.

Ответственный за разработку:

Зам. директора по УПР

Согласовано:

Юрист

И.В. Першина

А.В. Кузьмина