

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКСУБАЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

324

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ «Аксубаевский
техникум универсальных
технологий»

протокол № 1 от «28» августа 2016 г.

/Ф. Ф. Аюпов/

«28» августа 2016 г.



Положение о приемной комиссии по
ГБПОУ «Аксубаевский техникум универсальных технологий»

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКСУБАЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрено

на заседании
педагогического совета

протокол № _ от « ____ » _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ «Аксубаевский
техникум универсальных
технологий»

_____/Ф. Ф. Аюпов/
пр. № от « ____ » _____ 201_ г.

**Положение о приемной комиссии по
ГБПОУ «Аксубаевский техникум универсальных технологий»**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Аксубаевский техникум универсальных технологий» (далее Техникум) образуется, реорганизуется, ликвидируется Приказом директора Техникума.

1.2. Приемная комиссия организует прием на обучение образовательным программам Техникума.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Правилами приема, Уставом Техникума, а также настоящим Положением.

2. Компетенция Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осуществляет прием обучающихся.

2.2. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в Техникум.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Техникуме.

2.5. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Техникума жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Заведением. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии утверждается Приказом директора Техникума в составе не менее 5 человек до 1 июня текущего года, в него входят: заместители директора, преподаватели, секретарь учебной части. Председателем Приемной комиссии является директор Техникума.

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

Заместителем Председателя Приемной комиссии является заместитель директора по учебно – производственной работе.

3.3. В состав Приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Техникуме, а также представители администрации Аксубаевского муниципального района.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается руководителем из числа преподавателей Техникума.

В обязанности ответственного секретаря входит:

- составление плана работы приёмной комиссии,
- проведение информационной и профориентационной работы приёмной комиссии;
- подготовка нормативных документов, проектов приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии;
- контролировать правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивать гласность и открытость работы приёмной комиссии;
- проводить собеседование с абитуриентами и их родителями;
- готовить отчетные документы по приему.

В составе Приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

3.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.6. Председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными Председателем Приемной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению Председателем Приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

3.7. Составы Приемной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично

обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3.8. Документы о создании Приемной комиссии хранятся у Директора Техникума по месту нахождения Техникума: Аксубаево, ул. Мазилина дом 2.

3.9. При приеме в Техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

4. Деятельность Комиссии

4.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, относящиеся к ее компетенции по утвержденному Директором Техникума графику. Свои организационные вопросы приемная комиссия решает по мере их возникновения.

4.2. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.3. На заседании Приемной комиссии ведется протокол, который подписывается Председателем и секретарем комиссии и хранится в Техникуме.

4.4. Решение Приемной комиссии принимается большинством присутствующих на заседании членов Комиссии и подписывается ими. Решение направляется директору Техникума и по письменному запросу представляется для ознакомления заинтересованным лицам.

4.5. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте Техникума и информационном стенде приёмной комиссии до 1 июня текущего года размещается следующая информация:

- перечень профессий и специальностей, на которые открыт приём документов, формы обучения и уровень образования, необходимый для поступления;
- количество мест для приёма на бюджетной основе, и количество мест для приёма на платной основе;
- правила приёма в Техникум;
- копии лицензии, свидетельства об аккредитации;
- образец договора о подготовке специалиста с оплатой обучения;
- текущую информацию: о количестве поданных заявлений и конкурсе аттестатов.

4.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы от поступающих в Техникум.

4.7. Деятельность Приемной комиссии прекращается с момента создания новой Комиссии.

4.8. Участие в деятельности Приемной комиссии осуществляется на общественных началах. По решению директора Техникума членам Комиссии может выплачиваться вознаграждение в определенном размере.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссий;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

Разработал:

Зам. директора по УПР:	_____ А. К. Ендерюкова (подпись)
------------------------	-------------------------------------

Согласовано:

Зам. директора по УР:	_____ А. К. Ендерюкова (подпись)
-----------------------	-------------------------------------

Директору Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Аксубаевский техникум универсальных технологий», Аюпову Фаргату Фаатовичу
от

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ <hr/> <hr/>	Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность, _____ Серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ <hr/> <hr/>
--	--

Проживающего(ей) по адресу:

_____ телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число обучающихся по специальности/профессии

по очной , очно–заочной (вечерней) , форме обучения

на места, финансируемые из государственного бюджета ,

с полным возмещением затрат .

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:

(указать, где получена отметка: на базе 9 класса- ГИА – государственная итоговая аттестация; на базе 11 класса - ЕГЭ- единый государственный экзамен, О – олимпиада, Другое - другие отметки, которые разрешается засчитывать в соответствии с Порядком приема)

Наименование предмета	Отметка (балл)	ГИА	ЕГЭ	О (место)	Другое	Наименование и номер документа
<i>Математика</i>						
<i>Русский язык</i>						
<i>Физика</i>						
<i>Биология</i>						

К заявлению прилагаю:

- копия паспорта
- подлинник документа об образовании (аттестат, диплом о НПО)
- результаты ГИА или свидетельство о ЕГЭ
- 6 фотографий 3x4 см
- копия страхового медицинского полиса

- копия свидетельства ИНН
- копия свидетельства пенсионного страхования
- медицинскую справку по форме 086-у, удостоверяющую отсутствие противопоказаний к обучению в техникуме по избранной специальности или профессии.

О себе сообщаю следующее:

О себе сообщаю следующее:

Окончил (а) в 20____ году общеобразовательное учреждение ;
 образовательное учреждение начального профессионального образования ;
 образовательное учреждение среднего профессионального образования ;
 другое .

Аттестат / диплом Серия _____ № _____

Медаль (аттестат, диплом «с отличием») .

Победитель всероссийских олимпиад (член сборной) .

Трудовой стаж (если есть): _____ лет, _____ мес.

Иностранный язык: английский , немецкий , французский , другой _____,
 не изучал (а) .

При поступлении имею следующие льготы

Документ, предоставляющий право на льготы:

О себе дополнительно сообщаю (Фамилия, имя, отчество родителей, где и кем работают, № телефона):

Мать- _____

Телефон:

Отец- _____

Телефон:

Среднее профессиональное образование получаю: впервые , не впервые

Ознакомлен(а) с:	_____
- Уставом техникума	(подпись поступающего)
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности с приложением	_____
- Свидетельством о государственной аккредитации с приложением (срок аккредитации заканчивается в 11 ноября 2021 года)	(подпись поступающего)
- Правилами приема и условиями обучения в техникум	_____
	(подпись поступающего)

- Правилами подачи апелляции

(подпись
поступающего)

- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся

(подпись
поступающего)

- С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании

(подпись
поступающего)

- С информацией о наличии общежития, требованиями проживания иногородних

(подпись
поступающего)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись
поступающего)

(подпись
поступающего)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись
поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

(расшифровка подписи)

Решение приемной комиссии:

Зачислить на ____ курс по
специальности _____

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись ответственного секретаря приемной комиссии _____

(расшифровка подписи)

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА _____
(№ по Поимённой книге)

Фамилия _____
 Имя _____ Отчество _____

 Профессия/Специальность _____

№ п.п	Наименование документа	Лист	
		оригинал	копия
1	Титульный лист		
2	Опись личного дела		
3	Лист регистрации приказов		
4	Выписка из приказа о зачислении в техникум		
5	Заявление о приеме в техникум		
6	Документ об образовании (подлинник, копия - подчеркнуть) _____ № _____ Год окончания _____ (название)		
7	Документы, подтверждающие смену фамилии		
8	Копия паспорта		
9	Медицинская справка формы 0-86		
10	Документы, подтверждающие льготы		
11	Копия свидетельства ИНН Копия полиса обязательного медицинского страхования Копия СНИЛС		
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Секретарь _____
 (Подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ

НА СТУДЕНТА (КУ) _____

(Ф.И.О)

Группа № _____

Профессия/Специальность _____

ГБПОУ «Аксубаевский техникум универсальных технологий» Зачислен (а) на _____ курс Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Секретарь учебной части:	ГБПОУ «Аксубаевский техникум универсальных технологий» Предоставлен академический отпуск на срок _____ по _____ Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Секретарь учебной части:
ГБПОУ «Аксубаевский техникум универсальных технологий» Переведен (а) на _____ курс Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Секретарь учебной части:	ГБПОУ «Аксубаевский техникум универсальных технологий» Восстановлен на _____ курс Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Секретарь учебной части:
ГБПОУ «Аксубаевский техникум универсальных технологий» Переведен (а) на _____ курс Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Секретарь учебной части:	ГБПОУ «Аксубаевский техникум универсальных технологий» Студентку _____ _____ впродь именовать _____ Основание: _____ Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Секретарь учебной части:
ГБПОУ «Аксубаевский техникум универсальных технологий» Переведен (а) на _____ курс Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Секретарь учебной части:	ГБПОУ «Аксубаевский техникум универсальных технологий» Перевод внутри техникума из группы № _____ _____ в группу № _____ Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Секретарь учебной части:
ГБПОУ «Аксубаевский техникум универсальных технологий» Отчислен из техникума _____ _____ Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Секретарь учебной части:	