

Принято
на заседании
педагогического совета

протокол № 4 от «05» 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАПОУ «Сабинский аграрный
колледж»



З.М.Бикмухаметов/
пр. №13 от «05» октября 2020 г.

Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Сабинский Аграрный Колледж»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «**Сабинский Аграрный Колледж**» образуется, реорганизуется, ликвидируется Приказом директора колледжа.

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

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 колледжа, 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 колледж.

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 колледже.

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

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию колледжа 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 колледжа в составе не менее 5 человек до июня текущего года, в него входят: заместители директора, преподаватели, секретарь учебной части.

Председателем Приемной комиссии является директор колледжа.

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 колледже, а также представители администрации Сабинского муниципального района.

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

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 колледжа по месту нахождения колледжа: К.Гали,д.45.

3.9. При приеме в колледж 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 колледжа графику. Свои организационные вопросы приемная комиссия решает по мере из 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 колледже.

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

4.5. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте колледжа 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 колледж;
- 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 колледж.

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 колледжа 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 колледжа.

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

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

Лист регистрации изменений

Лист ознакомления

Директору Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Сабинский аграрный колледж», Бикмухаметову З.М
от

Фамилия _____	Гражданство: _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность, _____
Отчество _____	Серия _____ № _____
Дата рождения _____	Когда и кем выдан: _____ _____
Место рождения _____ _____	

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
Математика						
Русский язык						
Физика						
Биология						

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 колледже 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 колледжа

(подпись
поступающего)

- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности с приложением

(подпись
поступающего)

- Свидетельством о государственной аккредитации с приложением (срок аккредитации заканчивается в года)

(подпись
поступающего)

- Правилами приема и условиями обучения в колледже

(подпись
поступающего)

- Правилами подачи апелляции

(подпись
поступающего)

- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся
- С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании
- С информацией о наличии общежития, требованиями проживания иногородних

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)
(подпись
поступающего)
(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 _____

Професия/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 колледж		
5	Заявление о приеме в колледж		
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_____

<p>ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» Зачислен (а) на _____ курс Приказ №_____ от «____» 20____г. Секретарь учебной части:</p>	<p>ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» Предоставлен академический отпуск на срок _____ по _____ Приказ №_____ от «____» 20____г. Секретарь учебной части:</p>
<p>ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» Переведен (а) на _____ курс Приказ №_____ от «____» 20____г. Секретарь учебной части:</p>	<p>ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» Восстановлен на _____ курс Приказ №_____ от «____» 20____г. Секретарь учебной части:</p>
<p>ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» Переведен (а) на _____ курс Приказ №_____ от «____» 20____г. Секретарь учебной части:</p>	<p>ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» Студентку _____ впредь именовать _____ Основание: _____ Приказ №_____ от «____» 20____г. Секретарь учебной части:</p>
<p>ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» Переведен (а) на _____ курс Приказ №_____ от «____» 20____г. Секретарь учебной части:</p>	<p>ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» Перевод внутри колледжа из группы №_____ в группу №_____ Приказ №_____ от «____» 20____г. Секретарь учебной части:</p>
<p>ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» Отчислен из колледжа _____ _____ Приказ №_____ от «____» 20____г. Секретарь учебной части:</p>	