«Утверждаю»

Директор ГАПОУ «Аграрный техникум»

\_\_\_\_\_\_В.П. Ширинских

Инструкция по работе приемной комиссии

**1 Область применения**

1.1 Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок работы приемной комиссии филиала ГАПОУ «Аграрный техникум» г. Сорочинск.

1.2 Приемная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым для набора обучающихся, приема документов от поступающих в техникум, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления в состав обучающихся лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3 Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4 Настоящая инструкция составлена на основании документов:

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

-Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Устав ГАПОУ «Аграрный техникум»;

-Положение «Порядок приема граждан в ГАПОУ «Аграрный техникум»» на обучение»;

**2. Термины и сокращения**

В настоящей Инструкции использованы термины, определения и сокращения в соответствии с инструкцией

**3. Структура приемной комиссии**

3.1 Решение о составе Приемной комиссии принимается на Пед.совете и утверждается приказом директора не позднее 1 февраля текущего года.

3.2 Состав Приемной комиссии формируется из числа работников техникума. Комиссию составляют: председатель, заместитель председателя, члены комиссии (4-5 чел.), ответственный секретарь, секретарь (1-2 чел. по необходимости). Председателем Приемной комиссии является директор техникума, зав. филиала.

3.3 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3.4 *Председатель Приемной комиссии*:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;

- 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;

- организует работу по проведению собеседования.

3.5 *Ответственный секретарь*:

- организует учебу и инструктаж секретарей, информационную, рекламную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- составляет расписание собеседования, организует их проведение;

- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих, правильность оформления их личных дел;

- контролирует работу секретариата;

- обеспечивает проверку и хранение экзаменационных работ;

- - готовит проект отчета Приемной комиссии.

3.6 *Секретарь Приемной комиссии:*

- осуществляет прием документов от поступающих в техникум;

- оказывает помощь поступающим при заполнении бланков необходимых документов;

- консультирует поступающих по вопросам приема и зачисления в техникум;

- заполняет необходимую учетную документацию Приемной комиссии;

- оформляет личные дела абитуриентов;

- готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

4 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство.

4.1 Ответственный секретарь и секретари Приёмной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для приема документов от поступающих, оформляют справочные материалы по специальностям, дисциплинам, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

4.2 Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии размещает информацию, перечисленную в разделе Порядка приема граждан в ГАПОУ «аграрный техникум» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на учебный год.

4.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.4 На каждого поступающего в техникум заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.5 Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале (Приложение А) и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.6 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов (Приложение Б).

4.7 Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в журнале (Приложение А).

4.8 До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря, и скрепляются печатью. Журнал регистрации приема документов хранится 1 год.

4.9 Сведения, представленные поступающим в заявлении заносятся в электронную базу данных приемной комиссии техникума.

4.10 Личные дела абитуриентов, зачисленных в техникум, передаются в учебную часть техникума для последующего формирования личных дел обучающихся. Факт передачи фиксируется актом (Приложение В), в котором приводится пофамильный список передаваемых личных дел.

4.11 Личные дела остальных абитуриентов хранятся Приемной комиссией техникума в течение 1 года с момента начала приема документов как документы строго отчетности. По истечении указанного срока при наличии в таких делах невостребованных поступающими подлинников документов об образовании и др., последние передаются по акту на хранение до востребования в учебную часть техникума.

4.12 По необходимости ответственный секретарь организует заседание членов приемной комиссии, которые фиксируются протоколами. Протоколы заседаний Приемной комиссии подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Протоколы приемной комиссии хранятся в течении 5 лет.

4.13 К процедурам, подлежащим обязательному рассмотрению на заседаниях Приемной комиссии, относятся: допуск абитуриентов к вступительным испытаниям, проведение вступительных испытаний в форме собеседования, решение о зачислении, внесение изменений в порядок приема, в порядок организации вступительных испытаний. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Минобразования России и нормативными документами техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.14 Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.15 В случае необходимости проведения вступительных испытаний форма их проведения определяется на заседании приемной комиссии.

4.16 Собеседование (дата, время, и место проведения экзамена, проведения,) утверждается председателем Приемной комиссии не позднее 20 июля и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до начала собеседования.

5 Зачисление

5.1 По истечении срока предоставления оригиналов ответственный секретарь Приемной комиссии готовит списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению. Списки лиц, рекомендованных к зачислению в техникум, рассматриваются на заседании Приемной комиссии. Далее директором техникума издается приказ о зачислении, приложением к которому служит пофамильный перечень зачисляемых.

5.2 Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6 Отчетность Приемной комиссии

6.1 По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на Пед.совете техникума.

6.2 Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Порядок приема граждан в ГАПОУ «Аграрный техникум» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

- приказ по утверждению состава Приемнойкомиссии;

- протоколы заседаний Приемной комиссии;

- журналы регистрации приема документов;

- расписания вступительных испытаний;

- личные дела абитуриентов;

- приказы о зачислении в состав обучающихся.