

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР ГБПОУ РМ

«КРАСНОСЛОБОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Г.В.ЯТАЙКИН



2025 г.

Положение о приемной комиссии ГБПОУ РМ «Краснослободский аграрный техникум»

РАСМОТРЕНО И ПРИНЯТО

ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ

«20» 01 2025 г., ПРОТОКОЛ № 3

1. Общие положения.

1. Приёмная комиссия создаётся приказом директора, он же регулирует распределение обязанностей членов приёмной комиссии.
2. Приёмная комиссия руководствуется следующими правовыми документами: Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 № «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
 - Соглашением о предоставлении равных прав граждан государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарных областях от 29.03.1996 г., утв. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 г. № 662 ;
 - Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия "Краснослободский аграрный техникум"

II. Функции приёмной комиссии

3. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения.
4. Подготовка бланков необходимой учетной документации.
5. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.
6. Организация, проведение и оформление конкурса аттестатов
7. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка списка абитуриентов, рекомендованных к зачислению
8. Занесение данных о приеме в систему ФИС ГИА и Приема
9. Решение приемной комиссии принимается не менее 50% голосов, в которые входят члены приемной комиссии, председатель и ответственный секретарь..
10. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
11. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается также расписка установленной формы в приеме документов.

III. Права приёмной комиссии

12. Иметь связи от имени учебного заведения со средствами массовой информации, работодателями, муниципальными и областными органами образования.
13. Выходить с предложениями перед директором техникума о материальном и моральном поощрении работников, участвующих в приёме.
14. Выходить с предложениями перед директором о мобилизации педагогических кадров на профориентационную работу.

IV. Ответственность приёмной комиссии.

15. Выполнить контрольные цифры приёма.
16. Создать благоприятную социально-нравственную обстановку в отношениях с абитуриентами и их родителями.