

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета

ГБПОУ МО ПППЭТ

от 29.08.2014 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО ПППЭТ

Е.И.Волкова

«29» августа 2014г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГБПОУ МО «ПАВЛОВО-ПОСАДСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО- ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ МО «Павлово-Посадский промышленно-экономический техникум» (далее – техникум) организуется для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в техникум и проведения процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум на очередной учебный год;
- настоящим Положением о приемной комиссии
- другими локальными актами, регулирующими порядок приема в техникум

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: комплектование техникума студентами для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в техникум;
- зачисление поступающих лиц в состав студентов техникума.

3. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления абитуриентов с Правилами приема в техникум, информационно-справочными материалами о специальностях/профессиях, реализуемых в техникуме, Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3 Председатель приемной комиссии: руководит всей деятельностью приемной комиссии; определяет время работы приемной комиссии; осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум; обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4 Заместитель председателя приемной комиссии: осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум; выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель; контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих; контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в техникум; контролирует выполнение контрольных цифр приема. выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5 Ответственный секретарь Приемной комиссии: подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами; организует работу приемной комиссии; ведет прием документов от абитуриентов;

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

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия техникума на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта: ежегодные правила приема в техникум; порядок организации приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения; перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования; требования к образованию, которое

необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

5.3.2. Не позднее 1 июня: общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения; образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения; объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; порядок зачисления в техникум.

5.4. В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе аттестатов и дипломов, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.5. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.9. Уполномоченное лицо вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

6. Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

7. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность:

7.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.3. Соблюдение Правил приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

7.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

8. Порядок зачисления

8.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов 17 августа оформляется протоколом. В срок до 20 августа рекомендованным к зачислению необходимо принести оригинал документа об образовании.

8.2 На основании решения приемной комиссии директор издает до 25 августа приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

9. Отчетность приемной комиссии

9.1 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

Правила приема в техникум;
приказы по утверждению состава приемной комиссии;
протоколы приемной комиссии;
журналы регистрации документов поступающих;
договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
личные дела поступающих;
приказы о зачислении в состав студентов.