



Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум»
(ГАПОУ СО «КМТ»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума

от 17.02.2017 г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии техникума

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемной комиссии определяет порядок работы приемной комиссии при организации приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум».

2. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативно-правовых актов и документов:

1) Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

4) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

5) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред.Приказа Минобрнауки России от 1 1.12.2015 №1456);

6) Правилами приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум».

3. Приемная комиссия создается приказом директора для организации приема документов у граждан, желающих поступить в техникум, осуществления контроля за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими и зачисления в состав студентов.

4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения нрав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

5. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

6. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

7. Председатель приемной комиссии осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии, утверждает график работы приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение задания (контрольных цифр) по приему обучающихся, соблюдение законодательных актов и нормативных документов.

8. Ответственный секретарь приемной комиссии:

1) организует информационную работу приемной комиссии, обеспечивая гласность и открытость работы приемной комиссии;

2) формирует комплект нормативных документов, связанных с работой приемной комиссии и организацией приема поступающих в техникум;

- 3) контролирует правильность оформления документов поступающих;
- 4) формирует личные дела поступающих;
- 5) ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- 6) готовит отчетные документы по приему и иные документы, связанные с работой приемной комиссии.

9. Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии, проводят консультации с поступающими и их родителями (лицами их заменяющими) по порядку и правилам приема, участвуют в собеседовании с поступающими.

10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Глава 2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

11. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума.

12. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к организации приема для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

14. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

15. С целью обеспечения гласности и открытости работы приемной комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до 1 марта текущего года размещается следующая информация:

- 1) правила приема в техникум на текущий год;
- 2) перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- 3) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления на заявленные техникумом для приема профессию или специальность;
- 4) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в техникум, в электронно-цифровой форме;
- 5) общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- 6) количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- 7) порядок и сроки подачи документов;
- 8) информацию о порядке проведения конкурса на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации для зачисления на бюджетные места в рамках контрольных цифр приема, в случае если численность поступающих превышает количество бюджетных мест;
- 9) дату предоставления оригиналов документов об образовании и сроки зачисления в техникум.

10) ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим профессиям и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации.

16. В период приема документов ответственный секретарь приемной комиссии техникума ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с указанием форм получения образования (очная, очно-заочная) и конкурсе аттестатов для зачисления на бюджетные места.

Информация о конкурсе на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) о квалификации поступающих, заверенная печатью приемной комиссии техникума, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума (ежедневно или реже по мере поступления заявлений о приеме).

17. Приемная комиссия техникума заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии техникума, обеспечивает условия хранения документов.

18. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в журналах регистрации документов поступающих по профессии или специальности.

В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

До начала приема документов листы книги нумеруются, прошиваются и печатаются.

19. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, ему выдается расписка о приеме документов.

Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле.

20. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение об участии в конкурсе и условиях, а также извещает поступающего об этом.

21. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе представлена и размещена на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии

Глава 3. Порядок зачисления

22. Преимущественным правом зачисления в техникум на обучение по образовательным программам пользуются лица с наиболее высоким результатом освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) о квалификации.

23. Список лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и размещается на сайте техникума, а также информационном стенде приемной комиссии.

24. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

25. Приказ (приказы) о зачислении с пофамильным перечнем зачисленных лиц, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

Глава 4. Отчетность приемной комиссии

26. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

27. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- 1) Правила приема в техникум на текущий год;
- 2) приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- 3) протоколы заседаний приемной комиссии;
- 4) журнал регистрации документов поступающих;
- 5) личные дела поступающих;
- 6) приказы о зачислении в состав студентов.

Глава 5. Заключительные положения

28. Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений (дополнений).

СОГЛАСОВАНО	Подпись	ФИО	Дата
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе		О.А.Бирюкова	