

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

государственное автономное образовательное учреждение среднего профес-
сионального образования Свердловской области

«Берёзовский техникум «Профи»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАОУ СПО СО «БЕРЕЗОВСКИЙ ТЕХНИКУМ «ПРОФИ»**

Введено приказом № 136-д от «30» Декабря 2013г.

Березовский

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) устанавливает требования к работе приемной комиссии при организации приема на обучение в ГАОУ СПО СО «Берёзовский техникум «Профи» (далее - техникум).

1.2. Положение относится к числу организационных документов техникума и является обязательным к применению в работе приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013-2014 учебный год, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.01.2013 № 50;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2012 № 221;

- Уставом техникума;

- Правилами приема в ГАОУ СПО СО «Берёзовский техникум «Профи» по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

- Правилами приема в ГАОУ СПО СО «Берёзовский техникум «Профи» по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на договорной основе;

- Правилами приема в ГАОУ СПО СО «Берёзовский техникум «Профи» по основным профессиональным образовательным программам профессионального обучения;

- Настоящим Положением;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Иными документами и локальными актами, регулирующими деятельность приемных комиссий.

1.4. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии.

1.5. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией и законодательством Российской Федерации, а также гласности и открытости работы по организации приема на обучение.

1.6. Основной задачей работы приёмной комиссии является:

- формирование контингента обучающихся и выполнение государственного задания (контрольных цифр приема).

1.7. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих на обучение (далее - абитуриент);
- проведение конкурсного отбора абитуриентов с целью отбора наиболее подготовленных к обучению;
- организации зачисления абитуриентов, прошедших отбор, в число обучающихся техникума.

1.8. Приемная комиссия создается приказом директора техникума не позднее 1 марта.

В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь. В состав приемной комиссии могут включаться (по согласованию) представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов.

1.9. Председателем приёмной комиссии является директор техникума. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, разработкой нормативно-правовой базы работы приемной комиссии, утверждает план работы и регламент работы приемной комиссии. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.10. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель председателя осуществляет руководство за информационным обеспечением приема абитуриентов, организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием абитуриентов, готовит помещение и оборудование для размещения приемной комиссии, осуществляет материально-техническое обеспечение приема. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ.

1.11. Ответственный секретарь приемной комиссии разрабатывает план работы приемной комиссии, готовит проекты приказов, касающиеся организации приема и работы приемной комиссии, организует работу по обработке и хранению документов, представляемых абитуриентами в приемную комиссию, проводит профконсультационные беседы с поступающими на обучение, профориентационные консультации с поступающими на обучение и их родителями, ведет личный прием абитуриентов и их родителей (или лиц их заменяющих) и дает письменные ответы на запросы по приему, контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных на обучение в техникум, в учебную часть, контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив, готовит отчет о приеме. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ.

1.12. Срок полномочий приемной комиссии составляет не более одного года.

1.13. Работа приемной комиссии начинается не позднее, чем за три месяца до начала приема документов, завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

2.2. До 01 октября учебного года определяются направления подготовки по государственному заданию, до 01 марта разрабатываются правила приема.

2.3. До 01 апреля текущего года оформляются информационные материалы, бланки документации, оборудуется помещение для работы, оформляются справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечиваются условия хранения документов, общее количество мест для приема по каждому направлению подготовки, количество бюджетных мест для приема по каждому направлению подготовки (профессии, специальности), льготы, предоставляемые абитуриентам при поступлении, правила подачи и рассмотрения апелляций, информацию о социально-бытовых условиях.

2.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются заместителем председателя приемной комиссии и ответственным секретарем.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в техникум;
- перечень направлений (специальностей, профессий), на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с государственным заданием и лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- количество мест по каждой специальности, профессии для приема за счет средств бюджета в соответствии с утвержденными Государственным заданием (контрольные цифры приема), в том числе количество мест для целевого приема;
- порядок зачисления в техникум;
- количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся, вновь принимаемых в техникум.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации (с указанием специальностей), другая информация, доводимая до сведения абитуриентов, помещаются на информационном стенде приемной комиссии.

2.5. При приеме абитуриента приемная комиссия знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией

на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в техникум, а также предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и иных документов.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.7. Подача абитуриентами заявлений о приеме и других необходимых документов фиксируется в регистрационном журнале по каждой основной профессиональной образовательной программе.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью заместителя председателя приемной комиссии и скрепляется печатью.

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

2.9. Абитуриенту выдается расписка установленной формы о принятии от него документов. Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о зачислении в число обучающихся по образовательным программам, решение оформляется протоколом заседания приемной комиссии и передается в учебную часть техникума для оформления приказа о зачислении.

4. Документация, используемая при приеме в техникум

4.1. Для проведения приема используется следующая документация:

- регистрационный журнал (журналы) по каждой ОПОП, пронумерованный и пронумерованный;
- бланки заявлений о приеме на обучение в техникум;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки описи представленных документов;
- бланки согласий на обработку персональных данных;
- бланки заявлений от родителей о приеме на обучение в техникум;

- бланки заявлений на предоставление места проживания в общежитии техникума;

- бланки договоров на платное обучение.

4.2. Формы документов разрабатываются приемной комиссией техникума и утверждаются директором с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью приемной комиссии.

4.3. Документы строгой отчетности (регистрационные журналы, личные дела не зачисленных абитуриентов) хранятся в архиве.

Черешнева Ю.В.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
с Положением о приемной комиссии
ГАОУ СПО СО «Берёзовский техникум «Профи»

№ пп	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1	Черешнева Ю.В.	Зам.директора по УВР		
2	Касаткин В.А.	Преподаватель- организатор ОБЖ		

Замечания

Предложения
