

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«УСИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГПОУ «УПТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «УПТ»
О.В.Рубан

Приказ от «28» февраля 2018 г. № 01-18/53

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

Усинск, 2018 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Усинский политехнический техникум».

1.2. Приёмная комиссия государственного профессионального образовательного учреждения «Усинский политехнический техникум» (далее Техникум) создается с целью:

- Координации профориентационной работы;
- Организации приёма документов от лиц, поступающих в Техникум;
- Обеспечения зачисления в состав обучающихся Техникума лиц, предоставившие необходимые документы в установленные сроки;
- Формирование личных дел обучающихся (студентов) нового набора.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. №36 (ред.от 11.12.2015) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 г. №1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 №36»;
- Уставом Техникума;
- Настоящим положением.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

II. Права и обязанности приемной комиссии

2.1. Председатель приёмной комиссии.

В обязанности председателя приёмной комиссии входит:

- Общее руководство деятельности приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии;
- Утверждение положения о приемной комиссии, плана работы приёмной комиссии;
- Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- Ведет заседания приемной комиссии.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- Заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по УПР. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входит:
 - Организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии;
 - Ежедневный контроль над размещением сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), на официальном сайте Техникума и информационном стенде приёмной комиссии;
 - Соблюдение процедуры рассмотрения результатов освоения (средний балл) образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования поступающих;

- Организация и контроль приема обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения;
- Подготовка проекта приказа о зачислении;
- Организация работы по формированию комплекта документов абитуриентов и личных дел поступающих;
- Участвует в заседаниях приемной комиссии.
- Члены приёмной комиссии – заведующие отделениями, методисты.

В обязанности членов приёмной комиссии входит:

- Выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приёмной комиссии;
- Принимать участие в рассмотрении результатов освоения (средний балл) образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования поступающих.
- Ответственный секретарь.

В обязанности ответственного секретаря входит:

- Руководит штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов;
- Организует информационную работу Техникума, своевременно отвечает на письменные запросы граждан по вопросам приема посредством электронной почты;
- Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по вопросам поступления в техникум;
- Организует инструктаж технического персонала; готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- Ведет сводную отчетную документацию;
- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- Знакомит поступающих с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка для обучающихся и студентов Техникума, и другими нормативно-правовыми документами Техникума;
- Составления списка абитуриентов, рекомендованных к зачислению, баз данных и других нормативных документов.
- Технические секретари.

В обязанности технических секретарей входит:

- Разъяснительная работа по правилам приёма в Техникум;
- Осуществляют прием документов абитуриентов в соответствии с утвержденными правилами приёма в Техникум;
- Проводят собеседование с лицами, поступающими в Техникум;
- Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии;
- Создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приёма;
- Размещение сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), на официальном сайте Техникума и информационном стенде приёмной комиссии;
- Участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

2.3. Срок полномочий приёмной комиссии один год.

III. Порядок работы приёмной комиссии

- 3.1. Работа приёмной комиссии начинается за два месяца до начала приёма документов абитуриентов. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в техникум.
- 3.2. В подготовительный период приёмная комиссия:
- Координирует работу по профориентации абитуриентов;
 - Готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы.
- 3.3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и размещает на информационном стенде и сайте Техникума в разделе «Абитуриенту»:
- Ежегодные правила приема в Техникум;
 - Порядок организации приема в Техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - Перечень специальностей и профессий, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
 - Требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
 - Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.
 - Общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
 - Количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
 - Количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
 - Информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся;
 - Образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.
- 3.4. За два месяца до начала приёма документов председатель приёмной комиссии отдельным приказом утверждает штат технического персонала из числа преподавателей, сотрудников.
- 3.5. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет поступающих, протоколов заносятся в электронную базу данных приёмной комиссии, сортируются и анализируются. Списки поступающих и зачисленных в обучающие (студенты) оформляются в качестве приложений к протоколам. Всякое внесение в них изменений фиксируются дополнительными протоколом.
- 3.6. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете.
- 3.7. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся (студентов) оформляется протоколом, подписанными председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Решение приёмной комиссии техникума является единственным основанием к зачислению для обучения в Техникуме.
- 3.8. По окончании работы личные дела поступающих и другая документация приёмной комиссии передаётся в учебную часть.

IV. Порядок оформления документов и пользование ими во время работы приёмной комиссии

- 4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью Техникума. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии. Журнал ведётся отдельно на каждую профессию, специальность по формам обучения.
- 4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в электронную базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в течении шести месяцев с момента начала приёма и предназначены для служебного пользования.
- 4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.
- 4.4. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию до единого дня зачисления, не участвуют в процедуре рассмотрения результатов освоения (средний балл) образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования.
- 4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении лиц, успешно прошедшие процедуру рассмотрения результатов освоения (средний балл) образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования в состав студентов Техникума. Приказ о зачислении может быть издан только по предоставлении оригинала документа об образовании.
- 4.6. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и оплаты в соответствии с договором.

V. Документация, используемая в работе приёмной комиссии

- 5.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:
- Бланки заявлений для приёма в Техникум;
 - Регистрационные журналы;
 - Анкета абитуриента;
 - Папки - скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов поступающих;
 - Бланки расписок о приёме документов;
- 5.2. Заявление о приёме в Техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления с Уставом Техникума, государственными документами фиксирующие право образовательной деятельности Техникумом, ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании, получения среднего профессионального образования впервые. Заявление удостоверяется подписью абитуриента.
- 5.3. Регистрационный журнал отражает сведения о поступающих с момента подачи заявления до момента зачисления в Техникум или возврата документов.
- Информация о поступающих заносится в электронную базу данных.
- 5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.
- 5.5. Расписка содержит весь перечень документов, полученных от поступающего.

Ответственный секретарь
приёмной комиссии



О.Б.Зырянова