

СОГЛАСОВАНО
СОВЕТОМ
ГБПОУ КО «КТЭП»
Протокол от «20» июня 2016 г. №10

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КО «КТЭП»
О.В. Головина
Приказ от «12» июля 2016 г. №164/1-од



Положение
о приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Калужской области
«Калужский техникум электронных приборов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский техникум электронных приборов» (далее - Техникум), Правилами приема в ГБПОУ КО «КТЭП» на текущий учебный год.

1.2. Для организации приема документов поступающих в Техникум и зачисления в состав обучающихся лиц организуется приемная комиссия. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приема.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии из числа преподавательского состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает годовой план ее работы.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

В состав приемной комиссии включен также ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа административно-преподавательского состава Техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и

делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

2.3. Состав приемной комиссии, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом директора техникума.

3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует и проводит ярмарки профессий, учебных мест;
- организует прием документов;
- на время отсутствия 2/3 членов аттестационной комиссии проводит процедуры перевода, отчисления и восстановления обучающихся техникума.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- доводит до членов приемной комиссии утвержденный Советом техникума размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

– определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приема;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Техникум;
- организует информационную работу Техникума;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Техникума;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

4.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- участвуют в проведении собеседований с лицами, поступающими в Техникум на договорной основе;
- осуществляют прием документов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение нормативно-правовых актов, установленных законодательством Российской Федерации и других нормативно-правовых актов. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- правила приема и порядок зачисления в Техникум;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из бюджета Калужской

области, количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки (специальности);

- организацию конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- сроки подачи оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации;

- информацию об отсутствии общежития;

- образец договора на платное обучение.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Техникума, Правила внутреннего распорядка обучающихся Техникума.

В период приема документов приемная комиссия Техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по специальностям, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена по каждому направлению подготовки (специальности) и размещена на информационном стенде приемной комиссии.

5.4. Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. После предоставления абитуриентами оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации приемная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

Решение о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся Техникума в установленные сроки.

6.2. После выхода приказа о зачислении в состав обучающихся Техникума приемная комиссия оформляет и сдает в учебную часть личные дела зачисленных обучающихся.

По просьбе зачисленных обучающихся им выдаются письменные извещения о зачислении.

6.3 Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Невостребованные оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации должны быть сданы для хранения в архив.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся в течение года, после чего уничтожаются.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

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

- Правила и Порядок приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, для приема с оплатой стоимости обучения;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии,
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные формы отчетности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается Советом техникума и утверждается директором техникума.

7.2. Контроль за соблюдением действующего законодательства в части настоящего Положения осуществляет учредитель.

7.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор техникума.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором техникума, принимаются решением Совета техникума и вводятся в действия приказом директора.