

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Сланцевский индустриальный техникум»
(ГБПОУ ЛО «СИТ»)

ЛНА № 33

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «СИТ»

А.М. Кононов

15 февраля 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ленинградской области
«Сланцевский индустриальный техникум»

Ленинградская область
г. Сланцы
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36; Уставом ГБПОУ ЛО «СИТ» (далее – Техникум).

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

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Техникум, зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии Техникума является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Приёмная комиссия организует приём документов и зачисление лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на общедоступной основе за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

1.6. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует печать круглой формы в соответствии с его уставом и наименованием «Приёмная комиссия», бланк письма с полным и сокращенным наименованием техникума. Оттиск печати Приёмной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников Приёмной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приёмной комиссии, а также на копиях документов, предоставляемых поступающими, протоколах заседаний приёмной комиссии, расписках о приёме документов от поступающих.

2. Организация работы приёмной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии – директор техникума (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приёмной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- представители всех категорий работников, а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав приёмной комиссии и порядок её работы устанавливается приказом (распоряжением) директора техникума не позднее, чем за два месяца до начала приёма заявлений граждан, в соответствии с правилами приёма в Техникум.

2.3. Приёмная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.5. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям,

образцы заполнения документов для поступающих в техникум, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приёмная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы приёмной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации техникума с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;
- план приёма в техникум на 2016-2017 год на места, финансируемые областным бюджетом Ленинградской области, утвержденный комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и план приёма обучающихся на места с оплатой стоимости обучения.

3.3. Подача заявлений о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.4. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в техникум (по рабочим профессиям и специальностям);
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование техникума и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

3.5. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приёма листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью ответственного секретаря приемной комиссии. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

3.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

3.7. Поступающим на обучение выдается расписка о приёме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.8. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.9. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4. Сроки работы приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом (распоряжением).

5. Права и обязанности приёмной комиссии

Председатель (заместитель председателя) приёмной комиссии:

5.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

5.2. Утверждает план работы приёмной комиссии.

5.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приёма и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

5.4. Ведет заседания приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

5.5. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приёмной комиссии.

5.6. Организует деятельность приёмной комиссии.

5.7. Организует и контролирует приём студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.8. Участвует в беседах с поступающими.

5.9. Ведет приём граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

5.10. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии техникума.

5.11. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

5.12. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в Техникум.

5.13. Знакомит поступающих и их законных представителей с учредительными документами и отдельными локальными нормативными актами Техникума.

5.14. Организует подготовку документации приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

5.15. Несёт ответственность за соблюдение правил приёма.

5.16. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приёмной комиссии и официальном сайте Техникума.

5.17. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии.

5.18. Ведет протоколы заседаний приёмной комиссии.

5.19. Готовит проект приказа о зачислении.

5.20. Ведет сводную отчетную документацию.

5.21. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части.

Члены приёмной комиссии:

5.22. Участвуют в подготовке документов для работы приёмной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.23. Контролируют качество проведения профориентационной работы.

5.24. Контролируют выполнение правил приёма и порядок зачисления в Техникум.

5.25. Проводят собеседование с лицами, поступающими в Техникум.

5.26. Участвуют в заседаниях приёмной комиссии.

5.27. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приёмной комиссии.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, к которому прилагается пофамильный список лиц, рекомендованных к зачислению в техникум.

6.2. На основании решения приёмной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

7. Отчетность приёмной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета техникума.

7.2. В качестве отчетных документов при разработке работы Приёмной комиссии выступают: правила приёма техникума; приказ (распоряжение) по утверждению состава приёмной комиссии; протоколы приёмной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав контингента обучающихся.