

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ГПОУ КПТ
Протокол № 7
от «25» января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГПОУ КПТ

М.В. Лобанов

«25» января 2016 г.

ВЫШЕ О ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 1

от «29» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИСЕЛЁВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий акт определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Кемеровской области «Киселёвский политехнический техникум далее - техникум).

1.2. Приёмная комиссия техникума в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ от 23.01.2014 г. №36 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями Приказ № 1456 от 11.12.2015 г.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
- Правилами приема в ГОУ СПО «Киселёвский политехнический техникум»;
- Уставом ГПОУ «Киселёвский политехнический техникум»;
- контрольными цифрами приема.

1.3. Приёмная комиссия техникума создаётся для выполнения следующей деятельности:

- приёма документов от лиц, поступающих в учреждение;
- организация приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;
- ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов результатов вступительных испытаний; (есть ли конкурс по результатам рейтинга среднего балла аттестата).
- ходатайствует перед директором о зачислении в техникум.
- обеспечения зачисления в техникум.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии.

2.1. Председателем приемной комиссии является директор.

Председатель приемной комиссии осуществляет планирование и информационную работу, руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности её членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее 1 февраля до окончания приема документов, но не позднее 1 октября текущего года. 25 ноября

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по УПР. Заместитель председателя приемной комиссии организует профориентационную работу с образовательными организациями, составляет план работы приемной комиссии, готовит нормативные документы, участвует в подготовке проектов приказов директора, касающихся работы приемной комиссии. участвует в рассмотрении апелляций.

2.5. Работу приемной комиссии техникума и делопроизводство организует ответственный секретарь.

2.6. Ответственный секретарь:

- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит информирование поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих,
- ведет книгу регистрации поступающих;
- оформляет протокол заседания приемной комиссии по зачислению.
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний с анализом качества приёма и организации работы приемной комиссии.

3. Организация информирования поступающих в Техникум

3.1. Приемная комиссия техникума на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии).

3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4. Организация приема документов.

4.1. Прием в техникум проводится по личному заявлению поступающих.

4.2. Прием документов по очной форме обучения на первый курс начинается не позднее 20 июня, осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 октября текущего года. 25 ноября

4.3. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

4.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. Для поступления в ГПОУ «КПТ» поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью ГПОУ «КПТ».

4.6. На каждого поступающего техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГПОУ «КПТ» (<http://www.gounpopu8.narod.ru/>) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.8. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (<http://www.gounpopu8.narod.ru/>) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Документация, используемая при приеме в ГПОУ «КПТ».

5.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп ГПОУ «КПТ» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью ГПОУ «КПТ».

5.2. Форма заявления о приеме в ГПОУ «КПТ» должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- домашний адрес, контактные телефоны;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего и его родителем (законным представителем).

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел обучающихся; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6. Порядок зачисления.

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся ГПОУ «КПТ» оформляется протоколом.

6.2. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении в состав обучающихся техникума, который доводится до сведения абитуриентов.

7. Ответственность приёмной комиссии.

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителями (законными представителями);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГПОУ «КПТ».

8. Отчетность приемной комиссии.

8.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в ГПОУ «КПТ»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписка о приеме документов;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся ГПОУ «КПТ».