



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

В.А. Герус

2016 г.

В.А. Герус
«01» июня

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

- Уставом техникума;

- Правовыми нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Правилами приема в техникум;

1.4. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора техникума. Председателем приемной комиссии является по должности директор техникума. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе;
- члены приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума организует работу приемной комиссии.

г. Мирный
2016 год

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум» (далее – техникум), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в техникум, проведения вступительных испытаний (при их наличии) и обеспечения зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия техникума. Приемная комиссия также координирует профориентационную и информационную работу.

1.2. Граждане Российской Федерации имеют право на общедоступной основе обучаться в техникуме за счет средств бюджета, если среднее профессиональное образование они получают впервые. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право на обучение в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом техникума;
- Правовыми нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Правилами приема в техникум;

1.4. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора техникума. Председателем приемной комиссии является по должности директор техникума. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

- 2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему;
- 2.2. Разрабатывает план профориентационной работы, вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- 2.3. Определяет условия приема, дает предложения по количеству мест приема на бюджетной основе по специальностям и профессиям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения;
- 2.4. Разрабатывает правила приема в техникум и представляет их на утверждение;
- 2.5. Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи;
- 2.6. Организует и проводит ярмарки, выставки, дни открытых дверей;
- 2.7. Организует прием документов и определяет условия участия в конкурсе (при его наличии);
- 2.8. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, профессии наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- 2.9. Рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии (при их наличии);
- 2.10. Принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс;
- 2.11. Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в техникум;
- 2.12. Контролирует деятельность технических, информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая

требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.2.2. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.2.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2.4. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Архангельской области.

3.2.5. Определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также потребность в необходимом оборудовании. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к поступлению в техникум.

3.3.2. Организует работу по информированию граждан, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.3.3. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума.

3.3.4. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

3.3.5. Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

3.3.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

3.3.7. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.3.8. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. Организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, профессиям по которым ведется подготовка в техникуме.

3.4.2. Организуют создание компьютерной базы данных поступающих.

3.4.3. Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.

3.4.4. Подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в техникум и представляют эти документы для рассмотрения их на заседание приемной комиссии.

3.4.5. Принимают участие в работе апелляционной комиссии (при наличии апелляций).

3.4.6. Готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав обучающихся техникума лиц, успешно выдержавших конкурс аттестатов на специальности.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

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

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, руководит оборудованием помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- количество мест для приема на первый курс по специальностям по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок проведения конкурса, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет областных бюджетных ассигнований;
- форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций (при их наличии);
- порядок зачисления в техникум;
- готовит информацию для официального сайта техникума.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

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

4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение об условиях его участия в конкурсе (при его наличии) и извещает его об этом.

4.8. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся техникума оформляется протоколом.

4.9. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

5.3. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших по конкурсу (при его наличии), издается согласно договору.

6. Порядок зачисления

6.1. В период подготовки к зачислению приемная комиссия определяет список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов техникума. При этом в первую очередь формирует список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

затем готовит списки остальных абитуриентов, а также определяет число абитуриентов, которые составляют резерв на зачисление.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.3. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки

издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

6.4. Списки зачисленных лиц вывешиваются для общего сведения.

7. Отчетность приемной комиссии

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

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

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций (при наличии);
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Разработчик

Зам. директора по УР  М.Н. Венедиктова

СОГЛАСОВАНО

Советом техникума

Протокол № 2 от 18.05.2016

Секретарь Совета техникума  Ж.Н. Пивоварова



В данном документе пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
8 (Восемь) листов