

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЛКПТ

И.Ю. Вершинин

« 10 » 01 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение Государственного профессионального образовательного учреждения «Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии с законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, ст. 55.; Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. N 36), Уставом Техникума, Положением о порядке приема граждан в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав обучающихся.

1.3. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, работает на принципах гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии. В состав приёмной комиссии могут входить руководители структурных подразделений, профессионально-педагогические работники Техникума.

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

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии. Ответственный секретарь составляет план работы приемной комиссии, готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии; контролирует правильность оформления документов поступающих, составляет график проведения собеседования с абитуриентами и их родителями.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии действует с 1 марта по 1 декабря.

1.8. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора не позднее 1 марта.

П. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по специальностям, профессиям обеспечивает условие хранения документов.

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности, профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

2.7. Прием документов начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

2.8. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

2.9. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

III. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

3.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 15 августа.

3.2. По истечении сроков представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации приемная комиссия формирует списки поступающих, рекомендуемых к зачислению. Директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

3.3. В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, то приемная комиссия учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании. Для зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям приемной комиссией рекомендуются те поступающие, у которых средний балл отметок, указанных в аттестате выше, чем у других претендентов на поступление.

3.4. Зачисление в техникум при наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, может осуществляться до 1 декабря текущего года.

3.5. Зачисленным в состав обучающихся, по их просьбе, выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум. Иностранцам, зачисленным на заочную форму обучения, высылаются письменные извещения.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- Положение о порядке приема граждан в техникум;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.