


ПРИНЯТО
Советом техникума
Протокол № 06
«15» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ
индустриально-технологический
техникум»

П.В. Лизунов
« 15 октября » 2015 г

**Положение
о приемной комиссии
ГБПОУ «Усть-Катавский индустриально-технологический техникум»**

I. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии ГБПОУ «Усть-Катавский индустриально-технологический техникум» (далее – Техникум), разработаны в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и ведомственными нормативно-правовыми документами, и Уставом техникума.

1.2. Приемная комиссия Техникума создается ежегодно для организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ.

На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, издание и распространение различных информационных материалов, характеризующих профиль Техникума, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- прием документов, их оформление и хранение;

- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете Техникума;

- формирование составов экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и организация контроля за их деятельностью.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором Техникума. Директор техникума несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по организации приема в Техникум, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план её работы.

1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии и сроке её полномочий издается директором Техникума не позднее 20 января.

1.6. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Техникума. Секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организует работу со школами города и области, центром занятости с целью привлечения для обучения в Техникум;
- организует «Дни открытых дверей» для школьников городского округа;
- готовит нормативные документы, Проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- проводит собеседование с лицами, поступающими в Техникум и их родителями;
- организует работу консультаций, вступительных испытаний.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии. В состав экзаменационных комиссий могут быть включены лица ведущие занятия по предметам, выносимым на вступительные испытания, из числа администрации Техникума и преподаватели других учебных заведений.

2. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

- 2.3.1. Не позднее 1 марта:
- правила приема в Техникум;
 - порядок организации приема в Техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - перечень профессий и специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением

форм получения образования (очная, заочная, экстернат);

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.4. В период приема документов приемная комиссия Техникума ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная, экстернат).

2.5. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Техникума для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в Техникум.

2.6. Подача заявлений о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах, о чем выдается расписка. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов зашнурованные журналы закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Техникума.

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

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

2.9. Решение приемной комиссии о рекомендациях к зачислению в состав обучающихся, оформляется протоколом.

2.10. На основании решения приемной комиссии директор Техникума издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

2.11. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

3. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

3.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливаются те же условия приема, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

3.3. Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, и юридическим и 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.

3.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, издается согласно договору.

4. Порядок зачисления

4.1. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные правилами приема в техникум сроки. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц к зачислению. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

4.2. Зачисление в Техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.

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

- правила приема в Техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- приказы о зачислении в состав студентов.