

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области

«ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА, ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИЙ»

(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии



Утверждено и введено в действие приказом директора
от «05» декабря 2016 г № 523



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ АО

«Техникум строительства, дизайна и технологий»

Г.С. Пятовская

Положение о приемной комиссии

Организация приема граждан в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям и для обучения по программам профессиональной подготовки для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется приемной комиссией техникума (далее - приемная комиссия).

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в техникум;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в техникум.

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав. Председателем приемной комиссии является директор.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

1.4. Для ведения делопроизводства к приемной комиссии прикреплен технический секретарь.

2. Функции, права и обязанности председателя, ответственных секретарей и членов приемной комиссий

2.1. Председатель приемной комиссии

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму;
- участвует в собеседовании с поступающими.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии.

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены приёмной комиссии.

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация информирования поступающих

3.1.1. Организация информирования поступающих на отделение для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования:

3.1.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте, информационном стенде.

3.1.1.2. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта: правила приема, условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, перечень профессий (специальностей), по которым ТСДиТ объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной, заочная) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование), информация о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме, 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.

Не позднее 1 июня: общее количество мест для приема по каждой профессии (специальности); количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, по каждой профессии (специальности), в том числе по различным формам получения образования; количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг, наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.1.2.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде и сайте учреждения сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

4. Прием документов от поступающих

Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.1. Прием документов от поступающих на отделение для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.1.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ОУ.

На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.1.2. Приемная комиссия техникума должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.1.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.1.4. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему

усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.2. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений в образовательное учреждение на очную форму получения образования по образовательным программам среднего при наличии свободных мест в образовательном учреждении до 25 ноября текущего года.

Сроки приема заявлений в образовательное учреждение на иные формы получения образования (очно-заочную (вечернюю), экстернат) устанавливаются ежегодными правилами приема.

4.3. Поступающему выдается расписка о приеме документов, о чем делается запись в журнале.

5. Зачисление в образовательное учреждение

5.1. Зачисление в образовательное учреждение поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования

5.1.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения.

5.1.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

5.1.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.