

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Моздокский аграрно-промышленный техникум"

Утверждено приказом
Директор ГБПОУ МАПТ
от 08.11.2016 №90

К.Н. Кадиев



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии в ГБПОУ МАПТ
(состав, полномочия и порядок
деятельности, назначение
ответственного секретаря
приёмной комиссии, протокол приёмной
комиссии о зачислении,
об утверждении программ вступительных
испытаний,
форм вступительных испытаний)

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы. Для организации приема документов поступающих в техникум и обеспечения зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия техникума.

1.2 Приемная комиссия руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в ГБПОУ «Моздокский аграрно-промышленный техникум»

2. Цели и задачи

2.1 Цель деятельности приемной комиссии: комплектование техникума обучающимися для получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

2.2 Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов от поступающих в образовательную организацию;
- зачисление поступающих лиц в состав обучающихся техникума.

3. Функции приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- координирование деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления поступающих с Правилами приема в образовательную организацию, информационно-справочными материалами о специальностях, Уставом ГБОУ СПО МАПТ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другой нормативной документацией образовательной организации;
- приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ МАПТ;

- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

4. Порядок формирования и состав приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии.

4.2 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по УПР.

4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников образовательной организации.

4.4 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.5 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в техникум;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в техникум;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема.

4.6 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением, Правилами приема и другими нормативными документами;
- организует работу приемной комиссии;
- ведет прием документов от абитуриентов.

4.7 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию.

5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы о специальностях, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3 До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ МАПТ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования и уровней образования, необходимых для поступления;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых для поступления документов в электронной форме;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе по различным формам получения образования;
- общее количество мест для приема по каждой специальности по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения, в том числе по различным формам получения образования;
- объявления о сроках подачи документов, образец заявления о приеме, перечень предоставляемых документов.
- порядок зачисления в образовательное учреждение.
- информацию о наличии общежития и количестве мест, выделяемых для иногородних поступающих;
- договор найма жилого помещения в общежитии (Приложение №1);
- договор о сотрудничестве ГБПОУ МАПТ и родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение №2);
- образец договора для поступления на места с оплатой стоимости обучения (Приложение №3).

5.4 Объем и структура приема студентов на обучение за счет бюджетных средств определяются в соответствии с контрольными цифрами, утвержденными Министерством образования и науки РСО-Алания.

5.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Сведения о количестве поданных заявлений и конкурсе помещаются на стенде приемной комиссии.

6. Организация приема документов

6.1 Лица, поступающие в техникум подают заявление о приеме и необходимые документы, перечень которых записан в Правилах приема в ГБПОУ «Моздокский аграрно-промышленный техникум». Подача заявлений и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело и выдается расписка о приеме документов.

6.2 Лица, поступающие в техникум могут подать документы как лично, так и

по почте, заполняя при пересылке типовую форму заявления. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме, составленному по типовой форме, прилагает ксерокопию документов, удостоверяющих его личность и гражданство, по своему усмотрению оригиналы или заверенные в установленном порядке копии документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема в ГБПОУ «Моздокский аграрно-промышленный техникум».

Документы направляются поступающим заказным письмом с уведомлением и описью вложения, заверенной отделением связи, принявшим данное почтовое отправление. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

6.3 Техникум знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ГБПОУ «Моздокский аграрно-промышленный техникум», Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема в ГБПОУ «Моздокский аграрно-промышленный техникум». А также предоставляет возможность ознакомиться с содержанием профессиональных основных образовательных программ и с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Если при подаче документов поступающий предоставляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления).

6.4 Прием документов на очную форму обучения начинается 1 июня и заканчивается 15 августа, на заочную форму обучения начинается 1 июня и заканчивается 30 августа. При наличии свободных мест в техникуме прием на очную форму обучения продлевается до 1 октября текущего года, а на заочную форму обучения - до 25 декабря текущего года.

7. Права приемной комиссии

7.1 Приемная комиссия имеет право:

- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы;
- требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т. д.);
- вносить предложения директору образовательной организации по совершенствованию работы приемной комиссии.

8. Ответственность

8.1 Приемная комиссия несет ответственность:

- за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- соблюдение Правил приема в ГБПОУ МАПТ, других нормативных документов;
- за предоставляемую поступающим и их представителям информацию;
- за сохранность личных дел поступающих.

9. Порядок зачисления

9.1 Решение приемной комиссии оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся;

9.2 Приказ о зачислении доводится до сведения поступивших.

10. Отчетность приемной комиссии

10.1 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают следующие документы:

- Правила приема в ГБПОУ МАПТ;
- Приказ о составе приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации поступающих;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав поступивших.