

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»
(ГБПОУ ИО «АПТ»)

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

Протокол № 5

« 06 » 02 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»

Э.Ю. Быков

2017 г.

Введено в действие приказом от 24.02.17 № 89

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

**Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области**

«Ангарский политехнический техникум»

г. Ангарск

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Приемная комиссия техникума организуется для организации приема документов поступающих в техникум и обеспечения зачисления в состав обучающихся. Приемная комиссия также координирует профориентационную, информационную работу.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200), Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума; Правилами приема в ГБПОУ ИО «Ангарский политехнический техникум» на 2017-2018 учебный год.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии техникума утверждается председателем приемной комиссии (директором техникума).

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа представителей администрации или преподавательского состава техникума.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал (технические секретари) из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.7. Составы приемной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

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, ведения профориентационной работы, для чего:

- ◆ определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;
- ◆ вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- ◆ осуществляет контроль за условиями приема: количеством мест по специальностям, размером и формой оплаты для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.2. Разрабатывает правила приема в техникум и представляет их на утверждение директору техникума.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи.

2.4. Организует и проводит «Дни открытых дверей» в техникуме, участвует в различных профориентационных мероприятиях.

2.5. Организует прием документов, согласно Правилам приема в техникум.

2.6. Секретариат приемной комиссии техникума (ответственный секретарь, техперсонал) 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.

2.7. Осуществляет конкурсный отбор по каждой специальности техникума, принимает решение о зачислении абитуриентов на первый курс.

2.8. Решение приемной комиссии техникума является основанием к зачислению поступающих в техникум.

2.9. 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 планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии

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

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

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

3.1.4. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума,

осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

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

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

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

3.2.5. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

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

3.2.7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.2.8. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Члены приемной комиссии:

3.3.1. Организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, профессиям по которым ведется подготовка в техникум;

3.3.2. Занимаются созданием, обновлением и пополнением компьютерной базы данных поступающих;

3.3.3. Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.

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.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема

обучающихся в техникум.

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

1. правила приема в техникум;
2. порядок приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
3. перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
4. требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
5. количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным заданием (контрольными цифрами приема);
6. количество мест для приема на первый курс по специальностям по договорам с оплатой стоимости обучения;
7. информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних.

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 и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.5. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список).

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

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

- ◆ правила приема в техникум;
- ◆ документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
- ◆ журналы регистрации документов поступающих;
- ◆ личные дела поступающих;
- ◆ приказы о зачислении в состав обучающихся.

6. Формирование личных дел

6.1. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о комплектовании личных дел обучающихся в техникуме.

6.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

6.3. Личные дела зачисленных лиц приемная комиссия передает заведующему очным отделением не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная;
- оригинал и (или) копия документов удостоверяющих личность;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- 6 фотографий размером 3x4;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их форм
 - а) свидетельство о результатах ОГЭ;
 - б) свидетельство о результатах ЕГЭ;
- лист внутренней описи (приложение 2).

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- учебная карточка студента (приложение 3);
- характеристика с предыдущего места обучения;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (В соответствии с Постановлением правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

6.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 6.3., должны быть:

- ◆ академическая справка, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- ◆ оригинал документа о среднем общем образовании;
- ◆ копия документа о среднем общем образовании;
- ◆ индивидуальный график обучения (ликвидации академической

задолженности при наличии разницы в учебных планах).

6.5. При переводе студента, обучавшегося в другой образовательной организации, в личном деле должны быть следующие документы:

- ◆ заявление о переводе;
- ◆ академическая справка, выданная в образовательной организации, в которой студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- ◆ 6 фотографий размером 3x4;
- ◆ документ об образовании.

6.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев. По окончании этого срока подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив техникума по описи для хранения, а личные дела затем уничтожаются в установленном порядке.