

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Задонский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Г(О)Б ПОУ

«Задонский политехнический техникум»

В.В. Дорохин



Приказ № 74 от «15» 02 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ 2016г.

Г(О)Б ПОУ

«Задонский политехнический техникум»

Принято на Совете техникума
(протокол от «12» 02 2016г. № 1)

Секретарь Генеральный У.Б.

Задонск, 2016г.

Положение «О приёмной комиссии 2016 Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования " (в редакции Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 №1456) и регламентирует деятельность приёмной комиссии в 2016 году

I. Общие положения.

1.1. Приёмная комиссия Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум» (далее – техникум) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013г.№464;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. №697 Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности;
- Правилами приёма на обучение в Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум» на 2016 – 2017 учебный год.
- и другими нормативными правовыми документами.

II. Состав приёмной комиссии

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приёмной комиссии входит:

- общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- определение полномочий членов приёмной комиссии;
- утверждение плана работы приёмной комиссии.
- и другие вопросы организационного и контролирующего характера.

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

1) зам. председателя приёмной комиссии – зам. директора по учебной работе. В обязанности зам. председателя приёмной комиссии входит:

- организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии;
- подготовка проекта приказа о зачислении;
- организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

2) ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: -

- руководство и/или осуществление приёма документов;
- ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума;

- составление необходимых списков, баз данных, отчётных документов;
 - формирование личных дел поступивших студентов;
- 3) технический секретарь. В обязанности технического секретаря входит создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

III. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приёмная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приёмной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о 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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

3.4.2. 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 специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.5. В период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5.1. Приёмная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

3.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет

абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете образовательного учреждения.

3.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

V. Документация, используемая при приеме в техникум

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в Техникум в Приёмной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента;

5.4.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приёмной комиссии по формам обучения.

Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.4.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приёмная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения, формируются непосредственно в отделе заочного обучения.

5.4.3. К моменту передачи личного дела студента из Приёмной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы: