

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Верхнетурунский механический техникум»

Рассмотрено и принято
на заседании

Совета Бюджетного учреждения:

Протокол № 4 от «28» 02 2019 г.

Введено в действие приказом
от «28» 02 2019 г.

№ 39-09

Рег. № 192



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее - техникум) определяет полномочия приемной комиссии техникума, ее функции и ответственность.

2. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:

-Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

-Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями),

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями),

-Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (с изменениями и дополнениями),

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями),

-Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

-Устав техникума и другие локальные нормативные акты.

3. Основные сокращения и понятия:

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

Учредитель – Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

СПО – среднее профессиональное образование

4. Организация приема граждан в техникум для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией техникума (далее - приемная комиссия).

5. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информирования абитуриентов и их родителей (законных представителей) о структуре и правилах приема в техникум;

- прием документов от лиц, поступающих на обучение в техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими на обучение;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в состав студентов техникума.

6. Приемная комиссия техникума и его филиала создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственные секретари, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

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

II. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННЫХ СЕКРЕТАРЕЙ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8. Председатель приемной комиссии или лицо, его замещающее:
- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
 - руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
 - руководит организацией информирования абитуриентов и их родителей (законных представителей) о структуре и правилах приема в техникум;
 - несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
 - 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 техникум;
 - контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
 - организует размещение необходимой информации на стендах и официальном сайте техникума
 - участвует в собеседовании с абитуриентами (при необходимости).
9. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- подготавливает проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- подготавливает информацию для размещения на стендах и официальном сайте техникума;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует обучение 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 сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в учебную часть и архив;
- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами, заверяет представленные в приемную комиссию документы.

10. Члены приёмной комиссии.

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в приеме документов и проведении собеседований с абитуриентами;
- проводят консультации с абитуриентами и их законными представителями по порядку и правилам приёма;
- участвуют в распространении информации о приеме на обучение на информационных стендах.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

11. Организация информирования абитуриента и его родителей (законных представителей) со следующими нормативными документами:

- уставом техникума,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании,

- основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом,
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

12. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

12.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень профессий, специальностей, на которые техникум объявляет прием на обучение на текущий учебный год в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

12.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой образовательной программе;
- количество бюджетных мест для приема по каждой образовательной программе;
- количество мест по каждой образовательной программе по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

12.3. Информация, упомянутая в пунктах 12.1 и 12.2 настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума на русском языке.

13. В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой образовательной программе на информационном стенде комиссии и на сайте техникума, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

IV. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

14. Приемная комиссия осуществляет прием в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан. Прием документов приемной комиссией осуществляется с 1 июня по 15 августа, при наличии свободных мест до 1 сентября, с 1 сентября прием документов осуществляет учебная часть.

15. Для поступления в техникум 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 соответствии с требованиями делопроизводства.

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

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

18. Приемная комиссия техникума должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в техникум; 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.

19. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и представлении 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).

20. При подаче заявления о приеме в техникум абитуриент предъявляет документы, определенные Правилами приема в техникум.

21. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично либо направлены через операторов почтовой связи, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

22. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

23. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с приложениями по избранной для поступления профессии и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

V. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ

24. Список лиц, которые рекомендуются приемной комиссией к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте техникума.

25. 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 в установленные сроки.

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

27. Приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов техникума как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума и должны быть доступны пользователям в период до 1 октября текущего года включительно.

28. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, но не позднее, чем за 5 календарных дней до начала нового учебного года.

29. Лицам, зачисленным в состав студентов, по их требованию выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные организации.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

30. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

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

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие установление и выполнение контрольных цифр приема обучающихся;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

33. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

35. Настоящее Положение о приемной комиссии вступает в действие в срок, указанный в приказе директора об утверждении, а если срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их утверждения.

36. Ранее утвержденное Положение о приемной комиссии (дата утверждения 29.02.2016 г.) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Разработчик:

И.В. Краев, заместитель директора по учебной работе.

Согласовано педагогическим советом

Протокол № 4 от «27» февраля 2019 г.