

ПО 02.02-2016

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Таштагольский техникум горных технологий и сферы
обслуживания»

Положение об организации работы приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «Таштагольский техникум горных
технологий и сферы обслуживания»


_____ Е.И. Рыданных
« 10 » _____ 20 16 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В
ГПОУ «ТАШТАГОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

ПО 02.02-2016

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол № 4

от « 10 » 02 2016 г.

**ТАШТАГОЛ
2016**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о приемной комиссии ГПОУ ТТГТиСО разработано в соответствии:
- конституцией Российской Федерацией;
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 N 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Уставом техникума ГПОУ ТТГТиСО.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим статус приемной комиссии и устанавливающим задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи, а так же права и обязанности председателя приемной комиссии.
- 1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения нрав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.4. Приемная комиссия в ГПОУ ТТГТиСО создается с целью:
- координации профориентационной работы;
 - организации приема документов от поступающих граждан;
 - подготовка и проведение конкурса аттестатов;
 - зачисление в состав обучающихся техникума лиц, в соответствии с итогами конкурса, формирование личных дел обучающихся нового набора.
- 1.5. В положении по необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленном законодательством для принятия локальных нормативных актов.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.
- 2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.
- 2.3. Обязательными членами приемной комиссии являются заместитель председателя приемной комиссии, секретарь, члены приемной комиссии.
- 2.4. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по УПР, в обязанности которого входят:
- 2.4.1. Организация работы ответственного секретаря приемной комиссии,
 - 2.4.2. Анализ результатов конкурса аттестатов, подготовка проекта приказа о зачислении,
 - 2.4.3. Организация работы по формированию личных дел поступивших студентов.
- 2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии, в обязанности которого входит:
- 2.5.1. Организация информационной работы приемной комиссии; ознакомление абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума,
 - 2.5.2. Подготовка документов, проектов приказов директора, касающихся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
 - 2.5.3. Осуществление контроля за правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть.
- 2.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав поступающих и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения профессионального образования.

3.2. График работы приемной комиссии утверждается приказом директора.

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

3.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия оформляет стенд, на котором помещаются следующие материалы:

- правила приема ГПОУ ТГГТиСО;
- перечень специальностей и профессий в соответствии с лицензией;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по профессии и специальности:
- количество мест по специальности по договорам со стоимостью обучения;
- информация о количестве заявлений
- копия лицензии на правоведение образовательной деятельности;
- копия свидетельства государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием перечня образовательных программ)
- порядок зачисления в образовательное учреждение;
- количество мест в общежитии выделяемых для иногородних студентов.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И КОНКУРСНЫЙ ОТБОР

4.1. Для поступления в ГПОУ ТГГТиСО абитуриент его родители или законные представители подают заявление и необходимые документы, перечень которых прописан в Правилах приема ГПОУ ТГГТиСО подача заявлений и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.3. Для абитуриентов проводятся консультации о порядке зачисления.

4.4. На заседаниях приемной комиссии по желанию могут присутствовать поступающие, их родители (или законные представители).

4.5. Техникум объявляет результаты конкурсного отбора в форме списка, включающего всех участвующих в конкурсе аттестатов, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своими результатами, но и получить информацию об общих результатах.

4.6. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.7. По окончанию конкурса аттестатов определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав абитуриентов по результатам таблицы рейтинга и списка резерва. Положение об организации работы приемной комиссии

4.8. При равном количестве голосов «За» и «Против», решающим является голос председателя приемной комиссии.

4.9. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам конкурса аттестатов, формируются на заседании приемной комиссии.

4.10. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам конкурса аттестатов, приемная комиссия издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении о составе студентов может быть издан только после истечения срока предоставления оригинала документа об образовании.

4.11. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Все данные документов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются.

4.12. При приеме с оплатой стоимости обучения сверх установленных контрольных цифр приема заключается договор между техникумом и физическим или юридическим лицом.

4.13. Спорные вопросы, связанные с работой приемной комиссией, решает апелляционная комиссия.

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 являются:

- правила приема в ГПОУ ТТГТиСО;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии';
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.


5.3. Отчетную документацию приемная комиссия сдает документоведу по контингенту.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УПР	Титова Е.В.		29.01.16

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Шульмина М.М.		29.01.16

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором техникума «10» 02 20 16 г., (Основание: заседание педагогического совета от «10» 02 20 16 г.) №4

4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

