

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Транспортно-энергетический техникум»



Утверждаю
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «ТЭТ»
А.Н. Новокшанов

« » _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

Настоящее Положение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «ТЭТ» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом № 36 Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается в целях:

- приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ»;
- подведения итогов и обеспечения зачисления в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ».

1.2. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ».

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ», в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, и ответственный секретарь.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ».

1.6. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается администратору, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

1.7. При приеме в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.8. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

2. Полномочия и функции членов приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит деятельностью приемной комиссии.
- Определяет обязанности членов приемной комиссии.
- Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Участвует в разработке плана мероприятий по приему.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
- Ведет протокол заседаний приемной комиссии.
- Разрабатывает и представляет на утверждение график зачисления.
- Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.
- Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.
- Ведет переписку по вопросам приема.
- Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ».

2.3. Члены приемной комиссии:

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

2.4. Секретари приемной комиссии:

- Ведут прием документов абитуриентов
- Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии.
- Подготавливают необходимые документы к зачислению.
- Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть.
- Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.
- Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- Производят запись данных об абитуриенте в электронную анкету и журнал.
- Знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения, Уставом, с датой предоставления подлинника документа об образовании.
- Тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность.
- Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

2.5. При приеме документов секретарь должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на правоведение образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним по выбранной специальности.

А также проверить:

- а) получение среднего или начального профессионального образования впервые;
 - б) ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;
- выдать расписку в приеме документов;
 - оформить личное дело абитуриента;
 - в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема;
 - распечатать электронный журнал, подшить и сверить с ним личные дела, оформленные за день;
 - личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки

3. Подготовка к проведению приема

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» по каждой из специальностей, профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» размещает указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте.

3.2. До начала приема документов ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ»

- перечень специальностей/профессий, на которые объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и начального профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии;
- порядок организации приема по специальностям и профессиям;
- информацию о наличии общежития для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- другая информация, доводимая до абитуриента.

Не позднее 20 июня:

В период приема документов приемная комиссия ГБПОУ Республики Марий Эл «ГЭТ» ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4. Документация, используемая при приеме

4.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки протоколов приемной комиссии;

4.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями ГБПОУ Республики Марий Эл «ГЭТ» по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.3. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум:

- наименование специальности/профессии
- форма обучения (очная/заочная)
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее /полное/общее, НПО);

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих факторов (за подписью абитуриента и законного представителя (для несовершеннолетних)):

- ознакомление с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в техникум
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления)

4.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по форме обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» или отказе в зачислении и возврат документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер группы, наименование профессии или специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.6. **Расписка о приеме документов** должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приёмная комиссия техникума возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.7. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
 - Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
 - Протоколы приёмной комиссий;
 - Журналы регистрации документов поступающих;
 - Личные дела поступающих;
 - Приказы о зачислении в состав студентов.
-