

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум»

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 1
от 31 августа 2017 г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАПОУ КО
"Людиновский индустриальный техникум"

г.Людиново

1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум» (далее Учреждение) определяет порядок организации приемной комиссии Учреждения, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в Учреждение организуется приемная комиссия. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в Учреждении.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (в действующей редакции);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования)» (в действующей редакции)
- Уставом Учреждения;
- Локальными актами Учреждения.

1.3. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно – производственной работе.

1.4. В состав приемной комиссии входят: директор, заместители директора, заведующий по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приемной комиссии, преподаватели, мастера производственного обучения и учебно-вспомогательный персонал.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Учреждения.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа сотрудников Учреждения.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля.

1.8. Составы приемной комиссии ежегодно частично обновляются, за исключением членов, входящих в них по служебному положению.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Учреждения приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в Учреждение;
- вырабатывает подходы к рекламно – информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно – информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям/профессиям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе (совместно с бухгалтерией).

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

2.3. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с государственной службы занятости населения.

2.4. Секретариат приемной комиссии Учреждения (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Учреждение, 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.

2.5. Рассматривает результаты среднего балла по аттестату и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии Учреждения, оформленное протоколом (Приложение 1), является единственным основанием к зачислению в студенты Учреждения.

2.6. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

3. Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии

3.1 Председатель приемной комиссии:

- Руководит деятельностью приемной комиссии.
- Руководит разработкой нормативных документов Учреждения, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- Выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.
- Организует и контролирует подбор кандидатур в приемную комиссию и представляет на утверждение ее состав.
- Организует разработку нормативных документов Учреждения, готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

- Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему.
- Организует проф.ориентационную и рекламную работу приемной комиссии.
- Определяет размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом Учреждения;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет оперативное руководство приемной комиссией Учреждения, организует и контролирует ее работу и делопроизводство:

- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.
- Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- Проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в Учреждение.
- Руководит работой приемной комиссии по учету и статистике.
- Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
- Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей» в Учреждении.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в соответствующие отделения (учебную часть Учреждения).
- Организует отчетность приемной комиссии перед администрацией Учреждения.

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 Учреждение. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2 До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает следующую бланочную продукцию:

1. *Заявление – бланки*
2. *Папки – дело*
3. *Журналы для регистрации документов от поступающих. Журналы нумеруются, прошиваются, опечатываются*
4. *Расписка в получении документов*

Расчет бланочной продукции ведется по контрольным цифрам приема на бюджет, подписанных Учредителем.

4.3 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на информационных стендах приемной комиссии и сайте Учреждения:

- Устав Учреждения
- лицензию на право ведения образовательной деятельности

- свидетельство о государственной аккредитации
- Правила приема
- перечень специальностей/профессий, на которые Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией с выделением форм получения образования, указанием основных образовательных программ
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами Учредителя
- количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из областного бюджета, по каждой специальности/профессии
- количество мест, финансируемых из областного бюджета, которые выделены для целевого приема (при наличии) по специальностям/профессиям
- количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждой специальности/профессии с оплатой стоимости обучения на договорной основе (при наличии)

4.4 Документы, необходимые при подаче заявления:

1. *Заявление*

2. *Документ об образовании (копия или оригинал)*

3 *Фотография – 4 шт.*

4. *Копия паспорта*

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация ежедневно обновляется на сайте и стенде Учреждения секретарем по приему документов.

4.6 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Страницы журналов регистрации документов от поступающих нумеруются, прошиваются, опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы п. 5.4 и п. 5.5

В период работы приемной комиссии ответственность за личные дела поступающих несет секретарь приемной комиссии, затем личные дела передаются в учебную часть секретарю/диспетчеру для внесения их в базу данных. Поступающим выдается расписка о приеме документов с подписью секретаря по приему.

5. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

5.1.1. 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.

5.1.2. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально – технического обеспечения приема.

5.2. Приемная комиссия:

5.2.1. Определяет и объявляет перечень специальностей и профессий, на которые Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией (с выделением форм обучения, уровней профессионального образования: базовый, углубленный, и образования необходимого для поступления: основное общее, среднее общее и т.д.).

5.2.2. Сообщает количество мест для приема за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (сверх контрольных цифр при наличии).

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Калужской области «Людиновский индустриальный техникум»

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ ЗАЧИСЛЕНИЯ
АБИТУРИЕНТОВ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ НА 1 КУРС
В _____ учебном году

От « ____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ – _____

ЗАМ. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ – _____

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: _____

ПОВЕСТКА

1. _____

РЕШЕНИЕ:

:

Председатель _____

Зам. председателя _____

Члены комиссии:

