

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Троицкий технологический техникум»

Принято:

Советом техникума

Протокол от 28.08 2015г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Троицкий технологический техникум»

 /Ю.Н. Пророченко/

Приказ от 28.08.2015 № 1234/п

Положение
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36;
- Уставом ГБПОУ «Троицкий технологический техникум»;
- Правилами приема в техникум;
- Другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ «Троицкий технологический техникум».

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГБПОУ «Троицкий технологический техникум», зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии ГБПОУ «Троицкий технологический техникум» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается директором техникума, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и выполнение требований нормативно - правовых документов в области образования, утверждает план работы приемной комиссии.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на педагогическом совете техникума.

2.3. В состав приемной комиссии могут входить:

- Заместители директора;
- Ответственный секретарь;
- Заведующие отделениями;
- Преподаватели и др. представители техникума.

Приемные комиссии, по приказу директора, могут создаваться по каждой учебной площадке.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа квалифицированных работников учебного заведения.

2.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые нумеруются и в конце календарного года сшиваются.

Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу.

2.6. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, обеспечивает условия для хранения документов.

3. Порядок приема документов

3.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по утвержденной форме и документы, предусмотренные Правилам приема в техникум. При личном представлении документов, поступающим выдается расписка о приеме документов.

3.2 Прием документов фиксируется в журнале регистрации документов установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к конкурсу аттестатов.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в техникум, хранятся в установленном порядке (срок хранения личных дел абитуриентов не прошедших по конкурсу составляет шесть месяцев).

3.6. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4. Порядок зачисления

4.1. В сроки установленные техникумом, поступающий представляет оригинал документа об образовании и перечень документов необходимых для поступления.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информированном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

5. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

6.2. В качестве отчетных документов при разработке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема техникума;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.