

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Ишимский многопрофильный техникум»

Утверждаю
Директор ГАПОУ ТО «Ишимский
многопрофильный техникум
_____ С.Г. Конев
« 12 » _____ 2017 г.
Пр. № 15/1 от « 12 » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы приемной комиссии
ГАПОУ ТО
«Ишимский многопрофильный техникум»

2017 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы приемной комиссии
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письмом Минобрнауки России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36.

1.2. Приемная комиссия создается для:

- организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов,
- организации приема документов,
- зачисления абитуриентов в состав студентов техникума.

1.3. Приемная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Председатель приемной комиссии является директором техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение государственного заказа (задания) на подготовку кадров, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

1.6. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь.

1.7. Заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии назначаются из числа педагогических или руководящих работников техникума.

1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

2. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные

материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.5.1.

- правила приема в техникум;
- положение о порядке приема и обучения студентов на договорной основе;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о порядке приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Тюменской области, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности и профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- положение о полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Информация, указанная в пункте 2.5 настоящего Порядка, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемной комиссией техникума обеспечивается функционирование специальных телефонных линий: 8(34551) 7-27-88, 7-45-61, 5-99-13; отделение с. Казанское 8(34553) 4-41-36; отделение с. Викулово 8(34557) 2-44-48; отделение с. Абатское 8(34556) 4-15-65; отделение с. Б. Сорокино 8(34550) 2-18-02 и раздела официальном сайте техникума «Форум: Вопрос-ответ» для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

2.8. Приемная комиссия техникума осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в техникум персональных

данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

2.9. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

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

3. Порядок зачисления

3.1. Поступающий представляет в техникум оригинал документа об образовании и (или) квалификации не позднее 18 августа – по очной форме обучения и не позднее 3 октября – по заочной форме обучения.

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума 21 августа – по очной форме обучения и 5 октября – по заочной форме обучения издается приказ о зачислении граждан, 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 информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

3.3. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, зачисление осуществляется на конкурсной основе. Критерием конкурса является более высокий средний балл в аттестате об общем образовании (дипломе).

3.4. В случае равного количества набранных баллов ранжирование происходит в соответствии со следующими критериями:

1. Более высокий балл аттестата по профильному предмету:

Технический профиль – математика, физика;

Гуманитарный профиль – русский язык, обществознание;

Естественно-научный профиль – химия, биология;

Социально-экономический – математика

2. Дата подачи заявления.

4. Отчетность и документация приёмной комиссии

4.1. Для проведения приема готовится документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- журналы регистрации абитуриентов;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр).

4.2. Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения приема абитуриентов и техническими возможностями техникума.

4.3. Все документы должны содержать необходимые штампы, печати, подписи ответственных за прием.

4.4. Форма заявления о приеме в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления.

4.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в

техникум или возврата документов.

4.6. Регистрационные журналы хранятся как бланки строгой отчетности в течение 1 года.

4.7. В личном деле абитуриента хранятся все документы.

4.8. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела абитуриентов.