

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Туринский многопрофильный техникум»

Рассмотрено
педагогическим советом № 12
«27 февраля 2020 г.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО «ТМТ»
С.П. Барабанова
«27 февраля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности приемной комиссии
в ГАПОУ СО
«Туринский многопрофильный техникум»
в 2020 год

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 (ред. от 11.12.2015г., от 26.11.2018г., от 26.03.2019) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. Приёмная комиссия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум» (далее - техникум) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения (лиц с ограниченными возможностями здоровья).

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.№273-ФЗ.;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013г.№464 (с изменениями от 15.12. 2014года);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 (с изменениями от 11.12.2015г., 26.11.2018г., от 26.03.2019) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Правилами приёма в ГАПОУ СО «ТМТ», утвержденным директором техникума.

II. Состав приёмной комиссии

2.1 Председатель приёмной комиссии:

2.1.1. Осуществляет общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии;

2.1.2. Определяет полномочия членов приёмной комиссии,

2.1.3. Утверждает графика работы приёмной комиссии.

2.1.4. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

2.2.1. Организация работы ответственных секретарей приемной комиссии;

2.2.2. Осуществление руководства штатом членов приемной комиссии, с помощью которых происходит приём документов;

2.2.3. Подготовка проекта приказа о зачислении;

2.2.4. Организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов.

2.3 Ответственный секретарь:

2.3.1. Составляет необходимые списки, базы данных; формирует личные дела поступивших студентов;

2.3.2. Создает компьютерную базу данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема;

2.3.3. Размещает на официальном сайте образовательной организации необходимые сведения;

2.3.4. Формирует итоговый отчет по результатам работы приемной комиссии.

2.4 Члены приемной комиссии:

2.4.1. Знакомят абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума, а также консультируют в период написания заявления для поступления в техникум.

III. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня (подготовительный период), прием документов начинается с 8 июня.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей(профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление

образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления на очную форму обучения (основное общее образование); на заочную форму обучения (основное общее образование);

- информацию о 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;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест, выделенных по договорам об оказании платных образовательных услуг, по каждой специальности(профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых, для иногородних поступающих.

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

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование контактного телефона приемной комиссии: 8(34349)2-21-06 и раздела «Абитуриентам» на официальном сайте <http://irinabusygina.ucoz.ru> для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

3.7. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в электронной форме, затем распечатываются и в пронумерованном, скрепленном печатью формате, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу.

3.8. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма в форме отчета и представляется на совещании членам педагогического коллектива.

3.9. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приёмной комиссии

председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов (слушателей). Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

V. Документация, используемая при приеме в техникум

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
бланк заявления на согласие обработки персональных данных;
регистрационный журнал;
папки для формирования личных дел студентов;
бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в Техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента;

5.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.4.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов хранятся в учебной части для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются также в учебной части техникума.

5.4.4. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов,
- заявление абитуриента (по установленной форме), заявление о согласии на обработку персональных данных;
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.)
- документ (оригинал) об образовании государственного образца,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

5.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью.

5.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов (слушателей) хранятся, течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.