

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
Протокол от «19» 01 _____ 2018 год
№ 01 _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
от «26» февраля 2018 год
№ 26-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Настоящее Положение о Приемной комиссии ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»;
- Правилами приема в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», утверждаемыми ежегодно.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Асбестовский политехникум» (далее – техникум).

1.2. Приемная комиссия техникума создается с целью формирования контингента студентов всех форм обучения. Задачами приемной комиссии является:

- координация профориентационной работы среди абитуриентов,
- организация приема документов от лиц, поступающих в техникум,
- проведение вступительных испытаний,
- зачисление в образовательное учреждение.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, гласность и открытость работы по организации приема абитуриентов в техникум.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью комиссии,
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов,
- определяет обязанности членов приемной комиссии,
- утверждает план работы приемной комиссии,
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет:

- ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной

аккредитации образовательного учреждения по каждой специальности, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми в техникуме, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии,

- размещение информации о деятельности приемной комиссии на официальном сайте техникума;

- разработку плана работы приемной комиссии и правил приема, представляет их на утверждение председателю приемной комиссии;

- разрабатывает расписание вступительных испытаний и представляет на утверждение председателю приемной комиссии, организует предэкзаменационные консультации;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема;

- организацию, проведение и контроль работы членов приемной комиссии, их обучение и инструктаж;

- контроль правильного оформления учетно-отчетной документации по приему. Участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими;

- работу по формированию списка лиц, допущенных к вступительным экзаменам (по группам) и доведению данной информации до сведения поступающих;

- подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии, проектов приказов председателю приемной комиссии по вопросам организации и проведения приема. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.4. В обязанности членов приемной комиссии входит:

- консультация абитуриентов по порядку и правилам приема в техникум;

- прием документов от поступающих на специальности и профессии.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий, полномочия и порядок деятельности которых определяется положениями о них, утвержденными директором техникума.

2.6. Состав приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий утверждается ежегодно.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует подготовку информационных материалов, бланков документации, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, оборудует помещение для работы персонала комиссии, обеспечивает условия для хранения документов, составляет и редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для СМИ.

3.4. До начала приема документов в техникум ответственный секретарь приемной комиссии размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»,
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная

организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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.

· Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Свердловской области Российской Федерации, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов ответственный секретарь приемной комиссии 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, очно-заочная, заочная) с учетом рейтинга среднего балла документа об образовании (аттестата и т.д.).

3.6. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.7. Прием документов абитуриентов регистрируется в специальном журнале. По окончании срока приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и заверяются печатью техникума.

3.8. Сроки приема и порядок подачи документов при поступлении, порядок зачисления в техникум регламентируются Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и Правила приема в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум».

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.10. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

3.11. Абитуриенты выдается расписка о приеме документов.

3.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом письменно.

3.13. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям выдаются экзаменационные листы.

3.14. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания.

4.2. Организация вступительных испытаний проводится в соответствии с Правилами приема в ГАПОУ СО "Асбестовский политехникум» и Программой вступительных испытаний, утверждаемых директором техникума ежегодно.

5. Ответственность приемной комиссии

5.1. По завершении работы Приемная комиссия готовит отчет об итогах приема.

5.2. Отчетной документацией Приемной комиссии является:
Правила приема в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»,
Приказ об утверждении состава Приемной комиссии,
Приказ об экзаменационной и апелляционной комиссиях,
Протоколы Приемной комиссии,
Договоры о целевой подготовке,

Расписание вступительных испытаний,
Экзаменационные ведомости,
Личные дела абитуриентов,
Журналы регистрации,
Рейтинговые ведомости абитуриентов по специальностям и
профессиям,
Приказы о зачислении в состав студентов.