

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Рассмотрено и одобрено:
на заседании Совета учреждения
«03» 04 2015г.
протокол № 2



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

1. Общие положения

Приемная комиссия создается для организации приема документов граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования в КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – ПОУ).

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Уставом ПОУ;
- Правилами приема в ПОУ.

1.1. Состав приемной комиссии образовательной организации утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.2. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии назначаются приказом директора из числа преподавательского (педагогического) состава образовательной организации, учебно-вспомогательного персонала.

1.3. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете ПОУ.

1.5. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в комиссии.

2. Функции приемной комиссии

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

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

2.1.1. с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в ПОУ;

2.1.2. вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

2.1.3. определяет условия приема, количество мест по специальностям/профессиям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.2. Разрабатывает правила приема в ПОУ и представляет их на утверждение Совету

Учреждения.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений ПОУ, ответственных за профориентацию молодежи.

2.4. Организует прием документов.

2.5. Заместитель председателя (ответственный секретарь) приемной комиссии организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в ПОУ, 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.

2.6. Осуществляет конкурсный отбор (в случае необходимости) и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

2.7. Решение приемной комиссии ПОУ, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в число студентов ПОУ.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

2.1.1. 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.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структуру подразделений ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в ПОУ, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой образовательной организации, рекламно-информационным обеспечением приема;

3.2.2. организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;

3.2.3. организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения;

3.2.4. организует изучение членами приемной комиссии правил приема и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

3.2.5. определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование.

3.2.6. делает соответствующие представления директору и по его поручению непосредственно руководит всеми службами ПОУ, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

3.2.7. определяет режим работы приемной комиссии, поручает коменданту общежития размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;

3.3.2. организует информационную работу ПОУ;

3.3.3. ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.3.4. по поручению директора (заместителя директора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

3.3.5. организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.3.6. по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное

руководство его работой;

3.3.7. контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.3.8. готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

3.3.9. контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4 Члены приемной комиссии:

3.4.1. проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности, профессии отделений;

3.4.2. обеспечивают информирование абитуриентов нормативными документами техникума (Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и т.д.) решением приемной комиссии и приказом директора о зачислении;

3.4.3. участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

3.4.4. готовят предложения по зачислению лиц в состав студентов.

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 ПОУ.

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

4.1.2. Решение приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в ПОУ.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ПОУ;
- порядок приема в ПОУ для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей/профессий, по которым ПОУ 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 (основное общее или среднее общее);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронно-цифровой форме;

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 мест по каждой специальности/профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Указанная информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ПОУ.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью

ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в помещении приемной комиссии, а после зачисления, согласно акту передачи, – в отделе кадров.

Поступающим при личной подаче документов выдается расписка о приеме документов.

4.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.8. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ПОУ.

4.9. Иногородным студентам, зачисленным на заочное обучение, высылаются письменное извещение.

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

5.2.1. правила приема в ПОУ;

5.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения;

5.2.3. приказы по утверждению состава приемной комиссии;

5.2.4. протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;

5.2.5. договоры на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (находятся в бухгалтерии);

5.2.6. приказы о зачислении в число студентов.