

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Для организации набора студентов, слушателей, приема документов у лиц, поступающих в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение « Дорожно-транспортный техникум» (далее - Техникум), и зачисления их, в состав студентов, слушателей организуется приемная комиссия.

1.2.Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии .

1.3.Приемная комиссия техникума в своей работе руководствуется следующими документами: частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702;),правилами приема ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум»,уставом ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум»

1.4.Техникум самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором и определяющие особенности приема в техникум.

1.5.Председателем приемной комиссии является директор. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

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

1.7.Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.8.Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.9.Работу приемной комиссии техникума и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума из числа педагогических и(или) руководящих работников техникума.

1.10.Заместитель председателя приемной комиссии

- составляет план работы приемной комиссии;

- готовит нормативные документы, участвует в подготовке проектов приказов директора, касающихся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с поступающими и их родителями;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

1.11. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 1 июня приказом директора утверждаются члены приемной комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

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

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приёмная комиссия техникума определяет и объявляет следующее:

- ежегодные правила приема в техникум;
- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям и специальностям в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта и образовательных программ профессиональной подготовки.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- порядок организации приема по специальностям и профессиям;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих.

2.6. Приемная комиссия должна обеспечить возможность ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом техникума;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации техникума с приложениями;
- с содержанием основных профессиональных образовательных программ профессионального образования реализуемых техникумом;

Другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Вся информация помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума в сети Интернет (<http://novroad.ru/>).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих а техникум.

3.6. Заседание приемной комиссии по вопросу зачисления в техникум по основным профессиональным образовательным программам по профессиям и специальностям производится после даты окончания приема заявлений.

3.7. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.8. На основании решения приемной комиссии о рекомендованных к зачислению директором техникума издается приказ о зачислении. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума в сети Интернет (<http://novroad.ru/>).

3.9. Поступающим, зачисленным в состав студентов, слушателей выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ.

4.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.
- заявление на место в общежитии

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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

- правила приема в техникум;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов, слушателей;