

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Химкинский техникум»

Согласовано Педагогическим
советом ГБПОУ МО
«Химкинский техникум»
от 24 февраля 2016 г.,
Протокол № 05



ПОЛОЖЕНИЕ

25.02.2016

г.Химки

№ 3/2016

о приемной комиссии ГБПОУ МО «Химкинский техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Химкинский техникум» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111).

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования». Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2014 г. Регистрационный № 31529.

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации».

- Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. № 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 27, ст. 3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан,

Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28 апреля 1998 года № 26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республику Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства Образования Российской Федерации от 28.03.2003г. № 14-55-345 ИН/15, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеуказанных стран, иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации.

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Химкинский техникум».

- Положением о платных образовательных услугах ГБПОУ МО «Химкинский техникум».

1.3. Прием граждан в Учреждение для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование (если в документе об образовании присутствует запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования).

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;

- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования;

- анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Учреждения ru-64.narod.ru.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение Учреждение размещает

информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании Учреждения к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии (далее вместе - информационный стенд).

3.3. Не позднее 1 марта приемной комиссией размещаются:

- Правила приема на учебный год;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- Информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования; количество мест, финансируемых за счет ассигнований бюджета Московской области, в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).

3.5. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (495) 572-21-34, раздела сайта (Абитуриенту), электронной почты ru64@list.ru для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждение.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Учреждения. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Учреждения;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- преподаватели и сотрудники Учреждения.

В состав расширенных заседаний приемной комиссии могут включаться представители предприятий, заинтересованных в подготовке кадров, а также представители служб, отвечающих за соблюдение прав несовершеннолетних и обеспечение социальных государственных гарантий. Включение таких представителей оформляется отдельным приказом директора Учреждения.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Учреждение;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссией;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Учреждение;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Учреждение;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждение;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Учреждение;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- осуществляют консультацию и личный прием граждан;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием в Учреждение по образовательным программам СПО, имеющих лицензию, проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Учреждение.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учреждение, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Учреждения. В регистрационном журнале фиксируются даты приема каждого документа.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью Учреждения. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения. После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров Учреждения для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе).

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Учреждение. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема в Учреждение. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Учреждением.

5.7. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего дня после подачи заявления.

5.9. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое

направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.10. Взаимоотношения между Учреждением, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между Учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

6.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в соответствии со сроками, указанными в Правилах приема на текущий год. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и завершении приема документов в приемной комиссии, директором Учреждения издается приказ о зачислении лиц, 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 Учреждения.

6.2. Зачисление в Учреждение при наличии свободных мест может осуществляться до 1 октября текущего года.

6.3. На сайте Учреждения и информационном стенде Приемной комиссии до 26 августа объявляется пофамильный перечень лиц, зачисление которых рекомендовано приемной комиссией.

6.4. Приказ о зачислении лиц, поступающих на места, финансируемые по договорам с оплатой стоимости обучения размещается на официальном сайте Учреждения и информационном стенде Приемной комиссии 30 августа. Лица, не представившие (забравшие) документы, выбывают как отказавшиеся от зачисления.

6.5. Лицам, не принятым в Учреждение, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Учреждения.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.