

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский
промышленный техникум»**

РАССМОТРЕНО:

Советом техникума
протокол № 29 от 13 марта 2014 г.

УТВЕРЖДЕН:

Приказом Директора ГБПОУ «Курганский
промышленный техникум»
№ 15 от 17 марта 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Курганский
промышленный техникум»
/В.Д. Сапрыгин



**Положение о приемной комиссии
ГБПОУ «Курганский промышленный техникум»**

Курган, 2014г.

1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии ГБПОУ «Курганский промышленный техникум» (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ Курганский промышленный техникум (далее - Техникум).

1.2 Главной задачей приемной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в техникуме, обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, гласности и открытости работы по организации приема студентов в техникум.

1.3. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Техникума, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав обучающихся;
- анализ и обобщение итогов приема.

2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов.

2.1 Состав приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора Техникума, назначается ее председатель.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.3. В состав приемной комиссии входят председатель, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

2.4. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии;
- обеспечивает разработку и выполнение планов приема обучающихся, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием.
- организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль техникума;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в техникуме;
- определяет режим работы приемной комиссии и учебно-вспомогательного персонала;
- принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, о чем делается соответствующая отметка на заявлении абитуриента в недельный срок со дня его подачи;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий. Несет ответственность за качественное проведение вступительных экзаменов;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

- организует изучение членами приемной и предметных экзаменационных комиссий настоящих правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в техникум;

- формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий директору техникума;

- осуществляет контроль за подготовкой материалов вступительных испытаний, организует их тиражирование;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору техникума расписание вступительных экзаменов;

- участвует в собеседовании с поступающими;

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформлении документов, своевременно готовит ответы на их письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов, в недельный срок со дня их регистрации, ответы и извещения подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем;

- организует и контролирует работу членов приемной комиссии, проводит их учебу и инструктаж;

- контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;

- на основании решения о допуске к вступительным экзаменам обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным экзаменам (по группам) и доведение их до сведения абитуриентов;

- при наличии большого конкурса проводит шифровку письменных экзаменационных работ;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения;

- ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

2.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с абитуриентами;

- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;

- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;

- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

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

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет

справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- порядок приема в техникум;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и специальности;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок зачисления в техникум;
- образец договора на дополнительные услуги в образовании и договора на обучение с полным возмещением затрат.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.7. Издается приказ о зачислении обучающегося на обучение за счет средств областного бюджета, а с обучающимися, поступившими с полным возмещением затрат на обучение, подписывается договор.

4. Организация целевого приёма

4.1. Целевой прием осуществляется для лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным или муниципальным органом и в соответствии с договором на специально выделенные места в рамках контрольных цифр приема, в соответствии с правилами приема в ГБПОУ «Курганский промышленный техникум».

Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.

4.2. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

5. Организация приёма с оплатой стоимости обучения

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Взаимоотношения между техникумом, 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 заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

5.3. Техникум одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения.

5.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

6. Порядок зачисления

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

6.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

6.3. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки. Иногородним студентам высылаются извещение.

7. Предметные экзаменационные комиссии техникума

7.1. На период проведения вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Техникума.

7.2. Структура и состав предметной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Техникума по представлению председателя приемной комиссии.

Комиссия создается по каждому предмету, по которому проводится вступительное испытание, и осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний.

7.3. Полномочия предметной экзаменационной комиссии:

- принимает к рассмотрению экзаменационные работы по соответствующему предмету;
- осуществляет проверку экзаменационных работ и оценивает их;
- составляет и направляет в приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ.

7.4. Протоколы предметной экзаменационной комиссии после окончания вступительных испытаний передаются приемной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

7.5. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные тесты, вопросы и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний, уничтожаются через 6 месяцев после окончания приемных экзаменов.

8. Отчётность приёмной комиссии

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

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

8.4. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Техникума.