



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение о приемной комиссии ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2017

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол №3 от 19.01.2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ОБПОУ «КГТТС»
от 10.02.2017 №87/о

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск
2017

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора Косинова Ж.В.		10.02.2017

стр. 1 из 7

Наименование: Положение о приемной комиссии ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2017
---	---------------------

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов	4
Раздел 3.	Подготовка к проведению приема в техникум	5
Раздел 4.	Организация приёма документов	5
Раздел 5.	Порядок зачисления	6
Раздел 6.	Отчетность приёмной комиссии	6

Разработал	Зам. директора Косинова Ж.В.	Утверждено	Приказом директора от 10.02.2017 №87/о	стр. 2 из 7
------------	---------------------------------	------------	---	-------------

Настоящее положение разработано на основании:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее Федеральный закон);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 г. №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающий проходит обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказом комитета образования и науки Курской области от 22.06.2016 №1-633 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области;
- Приказом комитета образования и науки Курской области от 22.06.2016 №1-632 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области;
- Уставом ОБПОУ «КГТТС».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и организации работы приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный техникум технологий и сервиса» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2017-2018 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Курской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;

- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- осуществление контроля достоверности сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приёма;
- обеспечение зачисления в техникум.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора до 01 марта текущего года, в него входят: председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, технические секретари.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

2.3. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии техникума;
- утверждает план её работы.

2.4. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие;
- участвует в беседах с поступающими, их родителями (законными представителями).

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов и личных дел поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- готовит отчетные документы по приему.

2.6. Технический секретарь приёмной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- оформляет документы личных дел абитуриентов;
- оформляет расписки о приеме документов;
- участвует в оформлении других документов приёмной комиссии;

- ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема;
- обеспечивает подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование и публикацию на стендах приемной комиссии и официальном сайте.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума www.kgts.ru и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию не позднее 1 марта текущего года:

- 3.1.1. правила приема в Техникум;
- 3.1.2. условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3.1.3. перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- 3.1.4. требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 3.1.5. информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.2. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте Техникума www.kgts.ru и информационном стенде приёмной комиссии размещается следующая информация не позднее 1 июня текущего года:

- 3.2.1. общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- 3.2.2. количество мест, финансируемых за счет бюджета Курской области, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- 3.2.3. количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 3.2.4. информацию о наличии общежития;
- 3.2.5. образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума www.kgts.ru и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

4.2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума «Приемная комиссия» (<http://kgts.ru/abitur-priem.html>), связанные с приемом в Техникум.

4.3. Приём в Техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

4.4. Подача заявления о приёме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма

документов, фиксируется подписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью ОБПОУ «КГТТС».

4.5. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

4.7. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Оригиналы документов поступающий должен предоставить в приёмную комиссию до 1 сентября текущего года, а при поступлении после 1 сентября – в день подачи документов, но не позднее 25 ноября текущего года.

4.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Зачисление в техникум проходит на общедоступной основе по специальностям (профессиям) в пределах контрольных цифр приема. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Курской области, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

5.2. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте техникума.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума 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.

5.4. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума www.kgts.ru.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в ОБПОУ «КГТТС» на 2017-2018 учебный год;
- Приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;

Наименование: Положение о приемной комиссии ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2017
---	---------------------

- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

Разработал	Зам. директора Косинова Ж.В.	Утверждено	Приказом директора от 10.02.2017 №87/о	стр. 7 из 7
------------	---------------------------------	------------	---	-------------