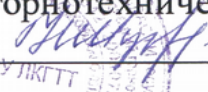



Утверждаю
И. о. директора Ленинск-Кузнецкого
горнотехнического техникума
 Н. И. Шуварикова
«16» февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГКПОУ Ленинск-Кузнецкого горнотехнического техникума

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинск-Кузнецкий горнотехнический техникум (далее в тексте – ГКПОУ Ленинск-Кузнецкий горнотехнический техникум) разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 22 января, 15 декабря 2014 г.);
- Приказ министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 N36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 No1456 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 N36;
- Устав ГКПОУ Ленинск-Кузнецкий горнотехнического техникума;

- Правила приема в ГКПОУ Ленинск-Кузнецкий горнотехнический техникум, утверждаемые ежегодно Советом техникума не позднее 1 марта;

1.2 Приемная комиссия ГКПОУ Ленинск-Кузнецкого горнотехнического техникума создается для организации профессионально-ориентационной работы среди поступающих, организации приема документов, зачисления в число студентов лиц, предоставивших необходимые документы.

1.3 Приемная комиссия ГКПОУ Ленинск-Кузнецкого горнотехнического техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.5 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума, утверждает план ее работы.

1.6 В состав приемной комиссии также входят: зам. директора по учебной работе - зам. председателя, зав. отделениями, ответственный секретарь.

1.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии.

Ответственный секретарь:

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями.

1.8 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.9 Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 1 марта приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников техникума.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

2.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

2.5 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- информацию о сроках проведения единого государственного экзамена, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи единого государственного экзамена лицами, не имеющими результатов единого государственного экзамена;
- правила приема заявлений поступающих в техникум.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.6 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.

2.7 ГКПОУ ЛКГТТ осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.8 Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2 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 заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1 Приемная комиссия принимает решение, оформляемое протоколом, о зачислении в состав студентов лиц, участвовавших в конкурсном отборе и предоставивших документы об образовании. Зачисление проводится на основании на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, и заканчиваться не позднее чем за 5 дней до начала учебных занятий.

4.2 На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и размещается на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии.

4.3 По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, свидетельства о результатах единого государственного экзамена и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.4 По окончании срока предоставления оригинала документа об образовании на официальном сайте техникума и стенде приемной комиссии размещается пофамильный перечень лиц с указанием среднего балла документа об образовании, зачисление которых рассматривается приемной комиссией (далее - пофамильный перечень).

4.5 В течение следующего рабочего дня после объявления пофамильного перечня на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации размещаются сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

4.6 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем ГКПОУ ЛКГТТ 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 с указанием среднего балла документа об образовании. Приказ (приказы) с приложением как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4.7 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в ГКПОУ Ленинск-Кузнецкий горнотехнический техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Информация о ходе проведения приемной кампании предоставляется в соответствии с формами, утвержденными приказами департамента образования и науки Кемеровской области («Об утверждении КЦП на 2017 год») в отдел учреждений профессионального образования по состоянию на 1 сентября, 1 октября, 1 ноября, 1 декабря 2017 года:

- о выполнении утвержденных контрольных цифр приема граждан на обучение;
- о приеме граждан на обучение сверх утвержденных контрольных цифр приема.

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

5.3 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число студентов.