

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Высокогорский многопрофильный техникум»

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № 3
23 » 12 2019 г.



«Утверждаю»

Директор ГАПОУ СО «ВМТ»

Приказ № 15/2 от 20.01.2020 г.

Л.Ю. Казаков

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Высокогорский многопрофильный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с учетом требований приказа Минобрнауки России от 28.01.2013 № 50 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/14 учебный год» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2012г. № 221 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения начального профессионального образования» и Правилами Приема в техникум.

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- информирования (консультирования) поступающих в техникум по вопросам приема;
- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- подведение итогов конкурса (в случае если численность поступающих превышает количество бюджетных мест).

1.3. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.4. Председателем приемной комиссии является директором техникума.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума.

1.6. При приеме в техникум директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.7. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

1.8. Состав и структура приемной комиссии определяется директором и утверждается приказом по техникуму. В состав комиссии могут быть включены представители социальных партнеров техникума, мастера ПО, преподаватели, члены родительского комитета и студенческого совета.

2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ

ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ

2.1. До начала приема в техникум оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы и указываются следующие сведения:

- перечень профессий и специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой профессии и специальности (с выделением форм обучения, уровней образования, сроков обучения);
- количество мест для приема за счет средств областного бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами (государственным заданием), в том числе количество мест для целевого приема;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием профессий и специальностей);
- копия свидетельства о государственной аккредитации техникума (с указанием профессий и специальностей);
- объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- порядок зачисления в техникум;
- другая информация, необходимая для сведения абитуриентов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.2. Техникум должен ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Администрация техникума должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приемной комиссии.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ

7.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;

- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

7.2. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее /полное/общее);

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих факторов (за подписью абитуриента и законного представителя (для несовершеннолетних)):

- ознакомление с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в техникум;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

7.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по форме обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в ГАПОУ СО «ВМТ» или отказе в зачислении и возврат документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер группы, наименование профессии или специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

7.6. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов техникума и должна содержать наименование профессии или специальности, форму обучения и т.д.