

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КГБ ПОУ «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

«СОГЛАСОВАНО»
Юрисконсульт КГБ ПОУ ХТВТ

 Г.А. Гнатовская

«17» 02 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБ ПОУ ХТВТ



Н.Г. Несторина

«17» 02 2017г.

Положение о приемной комиссии

КГБ ПОУ «Хабаровский техникум водного транспорта»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии КГБ ПОУ «Хабаровский техникум водного транспорта» (далее – техникум), ее состав, права и обязанности, а также основные направления работы приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия техникума организуется ежегодно для формирования контингента учащихся для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих из числа наиболее подготовленных и профессиональных работников техникума.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ;

Приказом Министерством образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 31 мая 2016г. № 17 «Об утверждении контрольных цифр приема обучающихся на 2017-2018 учебный год»;

Уставом КГБ ПОУ «Хабаровский техникум водного транспорта»;

1.4. На приемную комиссию возлагается:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в техникум;
- прием документов от поступающих, их оформление и хранение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- принятие решения о проведении конкурсного отбора и вынесения решения о зачислении в состав учащихся;
- анализ и обобщение итогов приемов.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И

ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ.

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, который организует работу приемной комиссии и

делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

В состав приемной комиссии входит:

- председатель приемной комиссии: директор техникума;
- заместитель председателя приемной комиссии: заместитель директора по учебно-производственной (учебно-воспитательной) работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает годовой план профориентационной работы и график работы приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору техникума;
- организует изучение членами приемной комиссии настоящего Положения, а также других нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в техникум;
- руководит организацией информационной и профориентационной работы среди абитуриентов с целью их привлечения на обучение в техникум;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.5. Секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке мероприятий по организации приема абитуриентов;
- организует профориентационную работу среди учащихся школ и работающей молодежи;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в техникум;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформление документов;
- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- участвует в приеме документов;
- обеспечивает размещение информации о подаче заявлений на сайте техникума;

– готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора;

– ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема абитуриентов;

2.6. Члены приемной комиссии:

– участвуют в заседаниях приемной комиссии;

– принимают участие в рассмотрении заявлений;

– проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;

– участвуют в организации и проведении конкурсного отбора абитуриентов;

– готовят предложения по зачислению в состав студентов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Приемная комиссия техникума работает исходя из принципов законности, открытости и гласности.

3.2. Приемная комиссия организует информирование поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и освоении основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, с образовательными программами среднего профессионального образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Указанные документы размещаются также на официальном сайте техникума.

3.3. До начала приема документов техникум объявляет следующее:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

– ежегодные правила приема в образовательную организацию;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования). В случае необходимости прохождения указанного осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечень лабораторных и функциональных исследований, перечня общих к дополнительным медицинским противопоказаниям.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

– количество бюджетных мест для приема, по каждой специальности;

– количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

– образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

– наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся.

3.4 Информация, упомянутая в пунктах 3.2. и 3.3. настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума на русском языке.

3.5. В период приема документов приемная комиссия техникума:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;
- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте техникума;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на все вопросы поступающих.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ.

4.1. Приемная комиссия осуществляет прием в техникум по личному заявлению граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих.

4.2. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы.

4.2.1. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование) и документ об образовании, его подтверждающем;

– код и наименование специальности (профессии), для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

4.2.2. В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с наличием лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;

– ознакомление с образовательными программами среднего профессионального образования;

– получение среднего профессионального образования впервые;

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные ими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

4.3. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, который является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

4.3.1. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

– домашний адрес, контактный телефон;

– дата приема заявления и подачи документов;

– перечень принятых от поступающего документов;

– сведения о зачислении в образовательное учреждение или в отказе о зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

4.3.2. Регистрационный журнал состоит из разделов, соответствующих каждой специальности (профессии) с разбивкой по формам и условиям (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат) обучения.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью техникума.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа, и продолжается регистрация сдаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документ строгой отчетности в течении одного года, затем передаются в архив.

4.3.3. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему, при личном предоставлении, документов, выдается: расписка о приеме документов, копия расписки остается в личном деле.

4.4. По истечении срока представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

4.5. 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

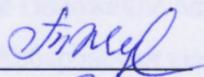
5.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

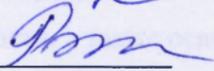
5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Совет техникума:

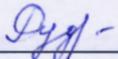
Т.А.Жукова



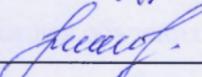
М.В.Рожкова



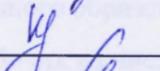
И.А.Рудник



И.А.Воевода



Э.Е.Кириллова



Т.А.Гнатовская

