

Утверждено
Приказом ГБПОУ РХ
«Техникум коммунального хозяйства и
сервиса»
№ 44/09 от « 24 » 02 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
«ТЕХНИКУМ КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И СЕРВИСА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса»;
- Правилами приема ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» на 2017-2018 учебный год.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее по тексту – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее - техникум) на новый учебный год.

1.3. Приемная комиссия создается с целью приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения в техникум.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

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

2.2. В состав приемной комиссии входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, которые ведут прием документов поступающих на обучение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

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

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии с 20 июня 2017 года.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию.

3.2. Члены приемной комиссии заблаговременно обеспечивают наличие необходимого информационного и справочного материала по специальностям (профессиям), бланков документации, образцов заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия в целях информирования о приеме на обучение размещает информацию на своем официальном сайте <http://tehnikum19.ru>, а также на информационном стенде приемной комиссии по адресу: г. Абакан, ул. Советская, 175.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте техникума до начала приема документов размещает на русском языке следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которые необходимы для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии), по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- порядок организации приема в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

3.6. В период приема документов приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, связанных с приемом поступающих в техникум.

3.7. Прием документов регистрируется с помощью компьютерной техники и в журнале регистрации документов поступающих. Регистрационный журнал является документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, а также по специальностям (профессиям)). Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступивших по окончании работы приемной комиссии передаются по описи секретарю учебной части.

3.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов, а также памятка с последовательностью действий и контактами техникума. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

3.10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, или необходимой дополнительной информации, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1. Прием на места по договорам с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором, который предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5. Порядок зачисления

5.1. 14 августа приемной комиссией формируются пофамильные перечни лиц, рекомендованных к зачислению на очную форму получения образования, с указанием их индивидуальных рейтинговых баллов.

5.2. Пофамильный перечень доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии.

5.3. Поступающий, рекомендованный на бюджетные места, представляет в приемную комиссию оригинал документа государственного образца об образовании в срок не позднее 15 августа до 14.00.

5.4. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании, на основании протокола решения приемной комиссии о зачислении студентов в техникум, директор издает приказ о зачислении. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.5. При наличии свободных мест в техникуме прием документов на очную форму обучения продлевается приказом директора до 25 ноября 2016 года с указанием специальностей (профессий). Приказ размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

5.6. Лица, зачисленные в техникум, но не приступившие в течение десяти дней (со дня их начала) к занятиям без уважительной причины, их техникума отчисляются.

5.7. Документы лиц, не принятых в техникум, передаются в архив техникума по истечении пяти дней после издания приказа о зачислении в техникум.

5.8. Начало занятий устанавливается 1 сентября.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» на 2016-2017 учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- личные дела поступающих.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, представленных при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» на 2016-2017 учебный год и настоящим Положением.