




Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес aplicey@mail.ru

Рассмотрено на Педагогическом Совете
Протокол № 5 от «18» 02 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  Т.И. Кургузкина
Директор ГБПОУ СО
«Алапаевский многопрофильный техникум»
Приказ № 21-09 от «20» 02 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ГБПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - Техникум), проведения зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума;
- правилами приема в образовательную организацию в 2019 году;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

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

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума из числа педагогических работников.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директором техникума утверждается технический персонал.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в Техникум и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы Приемной комиссии Техникума и планы материально-технического обеспечения приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления обучающихся.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами техникума.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде техникума и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в техникум.

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

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.9. Приемная комиссия принимает решение об условиях участия абитуриентов в конкурсе и извещает их об этом.

4. Зачисление в образовательную организацию

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные техникумом.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации 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. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших

вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования 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;

–результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме;

–наличия договора о целевом обучении.

4.5. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в следующем порядке: подсчитывается средний балл представленного документа об образовании с округлением до сотых долей числа.

При наличии одинаковых средних баллов представленных документов преимущественным правом при зачислении пользуются:

- лица, имеющие наивысший балл по сумме оценок по предметам **«Русский язык», «Математика» и «Физика»** в представленных документах об образовании для поступающих на специальности **технического профиля**;

- лица, имеющие наивысший балл по сумме оценок по предметам **«Русский язык», «Математика» и «Обществознание»** в представленных документах об образовании, для поступающих на специальности **социально-экономического профиля**;

- лица, имеющие наивысший балл по сумме оценок по предметам **«Русский язык», «Математика» и «Химия»** в представленных документах об образовании, для поступающих на специальности **естественно-научного профиля**.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

4.6.. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.7. Личные дела абитуриентов, зачисленных по очной форме обучения, из Приемной комиссии передаются в учебную часть Техникума.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета Техникума.

5.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.