

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»
(ГАПОУ СО «АМТ»)

«11» февраля 2020 г.

ПРИКАЗ

№ 12-08/

«Об утверждении положения о приемной комиссии»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о приемной комиссии в ГАПОУ СО «АМТ» (далее – техникум) в новой редакции.
2. Секретарю Кабаковой Т.В., ознакомить сотрудников с настоящим приказом.
3. Инженеру-программисту разместить настоящий приказ на сайте техникума в разделе «абитуриенту».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГАПОУ СО «АМТ»



Т.И. Кургузкина

Приложение
к приказу директора ГАПОУ СО «АМТ»
от «14» февраля 2020 г. № 12-с

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии в ГАПОУ СО «АМТ» (далее – техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.3. Комиссия создается ежегодно для организации приема документов от поступающих и зачисления в состав обучающихся техникума.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии с 1 марта по 31 августа, а при наличии свободных мест в техникуме срок продлевается до 1 декабря.

1.5. Работа приемной комиссии приостанавливается

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора техникума не позднее 1 марта.

2.2. Состав приемной комиссии может быть, как неизменным на протяжении всего срока работы комиссии, так и с изменениями в составе комиссии.

2.3. В случае изменения состава приемной комиссии издается приказ директором техникума и вносятся изменения в состав приемной комиссии.

2.4. В состав комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.6. Заместитель председателя приемной комиссии назначается приказом директора техникума, а в случае отсутствия председателя приемной комиссии, исполняет его полномочия. Как правило, заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора техникума из числа сотрудников техникума.

3. Полномочия и функции членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протокол заседаний приемной комиссии;
- разрабатывает и представляет на утверждение график зачисления;
- организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов и ведения учетно-отчетной документации;
- является ответственным лицом за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте техникума.

3.3. Технические секретари приемной комиссии:

- ведут прием документов от поступающих лиц;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии, подготавливают необходимые документы к зачислению;
- подготавливают личные дела поступающих к передаче в учебную часть;
- подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений;
- знакомят поступающих лиц под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом техникума, Правилами приема, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- проверяют документы поступающих, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность.

3.4. При приеме документов технический секретарь должен:

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной профессии);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним по выбранной профессии, данные о том, что обучающийся получает профессиональное образование данного уровня впервые;
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело поступающего;
- подсчитать в конце рабочего дня количество поданных заявлений по каждой профессии, внести данные в экран приема и разместить на сайте техникума;
- сдать ответственному секретарю для проверки личные дела, оформленные за день.

3.5. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании 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 информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте www.almt.rf.

4. Документация, используемая при приеме в техникуме

4.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки протоколов приемной комиссии;
- регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

4.2. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и перечень документов;
- сведения о зачислении или возврате документов.

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

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

4.5. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

4.6. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются секретарю учебной части для формирования личных дел обучающихся. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом директора техникума.

5.2. Настоящее положение, а также вносимые в него изменения в обязательном порядке рассматриваются на заседании Совета техникума с последующим решением, которое оформляется протоколом.

5.3. При принятии Настоящего положения, а также вносимых в него изменений в обязательном порядке учитывается мнение Совета обучающихся техникума.