



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**
Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Хабаровский машиностроительный техникум»

Копия ВЕРНА
Директор **О.В. Беленкова**
« 25 » 04 2016 г.



Хабаровск
2016

11 кл

Организация приема граждан в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский машиностроительный техникум» (далее – КГБ ПОУ ХМТ) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией КГБ ПОУ ХМТ (далее - приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с:

- частью 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014/2015 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г., № 697;
- Уставом КГБ ПОУ ХМТ.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в КГБ ПОУ ХМТ;
- прием документов от лиц, поступающих в КГБ ПОУ ХМТ;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

- обеспечение зачисления в КГБ ПОУ ХМТ.

1.2. Состав приемной комиссии создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, председателем приемной комиссии является директор, так же назначается ответственный секретарь, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

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

1.4. Для ведения делопроизводства к приемной комиссии прикреплен технический секретарь.

2. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссий

2.1. Председатель приемной комиссии

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в КГБ ПОУ ХМТ;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в КГБ ПОУ ХМТ;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

- участвует в собеседовании с поступающими.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии.

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;

- составляет план работы приемной комиссии;

- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;

- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;

- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;

- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;

- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;

- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены приёмной комиссии.

- участвуют в заседаниях комиссии;

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация информирования поступающих

3.1.1. Организация информирования поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

3.1.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом КГБ ПОУ ХМТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации КГБ ПОУ ХМТ по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, КГБ ПОУ ХМТ обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте.

3.1.1.2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

3.1.1.2.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в КГБ ПОУ ХМТ;
- перечень специальностей, на которые КГБ ПОУ ХМТ объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

3.1.1.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих.

3.1.1.2.3. Информация, упомянутая в пунктах 3.1.2. и 3.1.3 настоящего Положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения на русском языке.

В период приема документов приемная комиссия КГБ ПОУ ХМТ ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4. Прием документов от поступающих

Приемная комиссия осуществляет прием в КГБ ПОУ ХМТ на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

4.1. Прием документов от поступающих на обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.1.1. Для поступления в КГБ ПОУ ХМТ абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью КГБ ПОУ ХМТ.

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.

4.1.2. Приемная комиссия КГБ ПОУ ХМТ должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом КГБ ПОУ ХМТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в КГБ ПОУ ХМТ; 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. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

КГБ ПОУ ХМТ должен 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).

4.1.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.1.5. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в КГБ ПОУ ХМТ, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.1.6. При поступлении на обучения по образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем (полном) общем образовании, начальном профессиональном образовании.

4.1.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего

пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

4.1.8. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема на 2014/2015 учебного года. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

Сроки приема заявлений в КГБ ПОУ ХМТ на получения образования устанавливаются ежегодными правилами приема.

Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.1.9 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5. Зачисление в образовательное учреждение

5.1. Зачисление в образовательное учреждение поступающих на для обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

5.1.1.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 КГБ ПОУ ХМТ.

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

5.1.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться КГБ ПОУ ХМТ в

течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор КГБ ПОУ ХМТ, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте КГБ ПОУ ХМТ в день их издания и должны быть доступны пользователям.

5.1.5. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором КГБ ПОУ ХМТ издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, но не позднее, чем за 5 календарных дней до начала нового учебного года.

5.1.6. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в КГБ ПОУ ХМТ.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- Правила приема в КГБ ПОУ ХМТ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

7. Ответственность приемной комиссии

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

7.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014/2015 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

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