



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РХ «У(Т)ОР»

С.Н. Головкин

20 16 года

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Училище (техникум) олимпийского резерва»

1. Общие положения.
2. Состав приёмной комиссии.
3. Порядок деятельности приёмной комиссии.
4. Полномочия приёмной комиссии.
5. Делопроизводство приёмной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Приёмной комиссии Техникума (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456), Приказа государственного комитета РФ по физической культуре и спорту от 05.03.2004г. «Об утверждении Положения об училище олимпийского резерва», Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», Постановления Правительства Российской Федерации № 697 от 14.08.2013 «Об утверждении Перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», ФЗ от 25.07.20-2г. № 115-ФЗ ст. 10 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Правилами приёма в ГБПОУ РХ «У(Т)ОР» на 2016/17 учебный год, Уставом Техникума.

1.2. Приемная комиссия Техникума создается для организации приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Юридический адрес приёмной комиссии: 655004, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Пушкина д. 190.

Контактные телефоны: (8-390-31) 2–30–25; ответственный секретарь приемной комиссии - (8-390-31) 3-84-56.

Официальный сайт Техникума – www.olimp19.ru

2. Состав приемной комиссии

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

2.2. В состав Приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря (при их наличии), другие лица по усмотрению директора техникума.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь назначается до окончания работы приёмной комиссии.

2.5. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

3. Порядок деятельности приемной комиссии

3.1. Вопросы, связанные с работой приемной комиссии, выносятся на заседания приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря).

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, заместителей ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.5. *Основными функциями приемной комиссии являются следующие.*

3.5.1. Информирование абитуриентов.

Информирование абитуриентов осуществляется в строгом соответствии с порядком приема. Для организации информирования абитуриентов приемная комиссия ведет страницу приемной комиссии на официальном сайте Техникума - **Сайт – www.spochmtt.ru**.

На странице «Абитуриентам» официального сайта Техникума размещается:

- Правила приёма граждан на обучение в Техникум на 2016/17 уч.год
- Перечень профессий и специальностей, по которым Техникум осуществляет приём.
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении организациям Республики Хакасия, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приёма граждан по профессиям и специальностям для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования за счёт бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Хакасия на 2016 год»

- Образцы документов для заполнения абитуриентам.

- Ежедневные отчёт о количестве поданных документов, рейтинг.

- Настоящее Положение и другие локальные нормативные акты.

3.5.2. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на странице приемной комиссии официального сайта Техникума несет ответственный секретарь приемной комиссии.

3.5.3. В целях информирования о приёме на обучение приёмная комиссия Техникума размещает информацию на официальном сайте Техникума в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ к информации размещённой на информационном стенде Приёмной комиссии. Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан. Телефонные линии и соответствующий раздел сайта начинают работу не позднее 20 июня текущего года и заканчивают работу не ранее 25 ноября текущего года.

3.5.4. Прием документов от поступающих осуществляется в строгом соответствии с Правилами приёма граждан на обучение в Техникум

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

На каждого поступающего в установленном порядке заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.

4. Полномочия приемной комиссии.

4.1. Полномочия председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы и график приема граждан членами приемной комиссии;
- утверждает ежегодные правила приема граждан на обучение в Техникум;
- утверждает перечень профессий и специальностей по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Председатель приемной комиссии подписывает необходимую информацию, размещаемую на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии, в сроки и в порядке, установленными ежегодными правилами приема.

4.2. Полномочия заместителя председателя приемной комиссии:

Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии;

4.3. Полномочия ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- ведет личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в техникум в соответствии с действующим законодательством, Уставом Техникума.

4.5. Полномочия других членов приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- работают на приеме документов.

5. Делопроизводство Приемной комиссии

5.1. Документами приемной комиссии являются:

- ежегодные правила приема граждан на обучение в техникум на учебный год;
- положение о приемной комиссии техникума;
- приказы о создании приемной комиссии, апелляционных, экзаменационных комиссий и утверждении их состава;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- протоколы решения экзаменационных комиссий;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан в техникум;
- документы, подтверждающие количество мест с оплатой юридическими и физическими лицами;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии по утверждению пофамильных списков в соответствии с ежегодными правилами приема;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- ежегодный отчет приемной комиссии о результатах приема.

5.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы заинтересованным организациям в установленном порядке.

5.3.. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в техникум, формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

В состав личного дела студента входит:

- заявление установленного образца,
- оригинал или ксерокопия документа, удостоверяющего его личность
- оригинал документа об образовании и (или) квалификация;
- 4 фотографии
- Оригинал или ксерокопия медицинской справки, содержащие сведения о проведении медицинского осмотра (обследования), для поступающих по профессиям или специальностям, утверждённых постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г № ч 697.

5.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных в техникум, сдаются в учебную часть техникума, передача оформляется актом передачи, подписанным председателем приемной комиссии.

5.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

Настоящее Положение принято с учетом мнения

Первого заместителя директора _____ С.В. Павленко

Юрисконсульта _____ Д.Ф. Кидиеков

