

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГАПОУ РС (Я) «ЯПТ»

Христофоров С.Р.

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Якутский промышленный техникум»

Якутск, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ТАПОУ РС (Я) «Якутский промышленный техникум»

Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ТАПОУ РС (Я) «Якутский промышленный техникум» и другими нормативно-правовыми актами, касающимися функционирования приемной комиссии.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия организуется с целью приема документов от поступающих, организации и проведения собеседования с поступающими, а так же приема по результатам собеседования и зачисления ТАПОУ РС (Я) «Якутский промышленный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Приемная комиссия является временным структурным подразделением Техникума и непосредственно подчиняется заместителю директора по УПР.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

- среднего профессионального образования»;

- другими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров

- Республики Саха (Якутия);

- Уставом Техникума, иными локальными нормативными актами Техникума;
- Настоящим положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;

- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора Техникума по учебно-производственной работе;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- технические секретари приемной комиссии.

2.3. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС (Я) и органов местного самоуправления, а так же представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов.

2.4. Структуру и штатную численность приемной комиссии утверждает директор Техникума по представлению ответственного секретаря приемной комиссии и по согласованию с заместителем директора Техникума по учебно-производственной работе.

Во время проведения собеседования лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором Техникума из числа сотрудников Техникума.

Ответственный секретарь назначается ежегодно, но не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание педагогического совета Техникума.

2.6. Положение о приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума.

2.7. Приемная комиссия формирует в г. Якутске в республиканских штабах по работе с абитуриентами филиалы приемной комиссии Техникума, состав которой утверждается приказом директора Техникума.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет три месяца в календарном году (июль, август, сентябрь). Работа приемной комиссии начинается с 20 июня 2016 года и завершается отчетом об итогах приема на педагогическом Совете Техникума.

Каждый член приемной комиссии должен быть ознакомлен под личную роспись с Положением о приемной комиссии, Правилами приема в Техникум и должностными обязанностями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.2. Организация работы с абитуриентами по ознакомлению с учебной деятельностью Техникума.

3.3. Организация и проведение собеседования с поступающими и зачисление их в состав студентов Техникума.

3.4. Осуществление контроля за достоверностью сведений принимаемых документов об образовании, и иных документов предоставляемых поступающими.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечение соблюдения прав личности и выполнения государственных требований к приему граждан по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.2. Проведение консультаций для поступающих по содержанию собеседования, предъявляемым требованиям, порядку зачисления.

4.3. Разработка и опубликование на информационном стенде и сайте Техникума:

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, очно-заочная, заочная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о формах проведения собеседования;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности при зачислении в техникум для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.4. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. Подготовка различных информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудование помещения для работы, оформление справочных материалов по профессиям и направлениям, образцов заполнения документов абитуриентами, обеспечение условий хранения документов.

4.6. Составление, утверждение и доведение до сведения абитуриентов расписания собеседований по группам.

4.7. Информирование о количестве поданных заявлений и конкурсе ежедневно в период приема документов.

4.8. Организация функционирования специальных линий связи (телефонных, электронных и др.) для ответов на вопросы поступающих.

4.9. Регистрация подачи заявлений о приеме и других необходимых документов в специальном журнале установленной формы, который должен быть прошит и скреплен печатью приемной комиссии с указанием числа пронумерованных листов.

В день окончания приема документов ответственный секретарь закрывает журналы путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: «На ___ часов «___» _____ 20 ___ года в регистрационном журнале ГАПОУ РС (Я) «Якутский промышленный техникум» сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов».

В период работы приемной комиссии журналы регистрации хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах. По окончании срока работы приемной комиссии

журналы регистрации сдаются на хранение в архив. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов. По истечении этого срока журналы регистрации подлежат уничтожению.

4.10. Формирование на каждого поступающего (абитуриента) личного дела, в котором хранятся все сданные им документы и материалы по результатам собеседования.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Техникум оформляются техническим секретарем приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции «О порядке подготовки и передачи дел в архив Техникума» утвержденной приказом директора Техникума. проверяются ответственным секретарем и в течение месяца сдаются в учебную часть Техникума.

По окончании срока работы приемной комиссии личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив. При этом личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются техническим секретарем приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции «О порядке подготовки и передачи дел в архив Техникума», утвержденной приказом директора Техникума.

Личные дела непоступивших абитуриентов хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции «О порядке подготовки и передачи дел в архив Техникума» на хранение в архив Техникума.

4.10. Оформление решений приемной комиссии о зачислении в состав студентов Техникума с указанием основания зачисления в виде протокола заседания приемной комиссии Техникума.

4.11. Подготовка проекта приказа о зачислении в состав студентов на основании решения приемной комиссии, который доводится до сведения абитуриентов.

4.12. Составление отчетов об итогах приема.

5. ПРАВА

5.1. Преподавательский состав и сотрудники Техникума, привлеченные для работы в Приемной комиссии, имеют право запрашивать и получать от структурных подразделений Техникума необходимые для работы материалы и информацию.

5.2. Вносить предложения руководству Техникума по совершенствованию методов работы приемной комиссии.

5.3. Преподавательский состав и сотрудники Техникума, привлеченные для работы в Приемной комиссии, имеют право требовать от руководства Техникума создания необходимых условий для работы.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Председатель приемной комиссии

6.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента студентов, за выполнение установленных норм (цифр) приема.

6.2. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

6.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах их функций.

6.4. Утверждает расписание собеседований по группам. Заместитель председателя приемной комиссии.

6.5. Организует подбор состава предметных комиссий.

6.6. Организует изучение членами приемной, отборочных и предметных комиссий Правил приема, Положения о приемной комиссии и иных нормативных документов, регламентирующих прием в техникум.

6.7. Осуществляет взаимодействие с Министерством профессионального образования, подготовки расстановки кадров РС (Я) по вопросам приема.

6.8. Определяет перечень помещений для проведения приемной комиссии, а также обеспечивает необходимое их оборудование.

6.9. Принимает участие в собеседовании с поступающими.

6.10. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии, а также организацию и проведение вступительных испытаний, проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

Ответственный секретарь приемной комиссии

6.11. Ответственный секретарь приемной комиссии исполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией ответственного секретаря приемной комиссии.

Технический секретарь приемной комиссии

6.12. Технический секретарь приемной комиссии исполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией технического секретаря приемной комиссии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель приемной комиссии несет ответственность за:

7.1. Не выполнение установленных контрольных цифр приема текущего года.

7.2. Не соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

7.3. Не соблюдение работниками приемной комиссии производственной и трудовой дисциплины.

Профессорско-преподавательский состав и сотрудники техникума, привлеченные для работы в Приемной комиссии, несут ответственность за:

7.4. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка техникума, правил приема в техникум, настоящего Положения, должностных инструкций и приказов директора техникума;

7.5. Нарушение при работе с документами абитуриентов, условий обработки документов.

7.6. За нарушение утвержденных должностных инструкций.