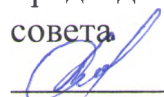


ПРИНЯТО

На заседании Педагогического
совета
председатель Педагогического
совета



С.Н. Алиева

Протокол № 4 от 01.02 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГКПОУ МТСП КК
«АИТИ»

Е.В. Найвинова
приказ № 69 от 28.02 2017 г.



Положение о приемной комиссии государственного казенного профессионального образовательного учреждения министерства труда и социального развития Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»

I. Общие положения

1.1. При подготовке и проведении приема государственное казенное профессиональное образовательное учреждение министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее - образовательное учреждение) руководствуется следующими документами:

- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36;
- другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образованием;
- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами приема в образовательное учреждение.

1.2. Для подготовки и проведения приема в образовательном учреждении создается приемная комиссия.

Приемная комиссия создается для приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор образовательного учреждения. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-производственной, учебно-воспитательной) работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа работников образовательного учреждения.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

II. Подготовка к проведению приема в образовательное учреждение

2.1. До начала приема в образовательном учреждении оформляется информационный стенд приемной комиссии и раздел сайта образовательного учреждения в сети «интернет», на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень профессий (специальностей), на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией, при этом по каждой профессии (специальности) (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления: основное общее, среднее (полное) общее) указываются следующие сведения:

2) количество мест для приема за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации;

3) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

4) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);

5) объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

6) порядок зачисления в образовательное учреждение;

7) количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в образовательное учреждение;

8) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.2. Приемная комиссия образовательного учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта

образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательное учреждение.

III. Организация приема документов

3.1. Прием документов в образовательное учреждение производится в два этапа.

3.2. Первый этап:

3.2.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы секретарю приемной комиссии. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

3.2.2. При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.2.3. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте).

3.2.4. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных правилами приема.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательное учреждение не позднее сроков, установленных правилами приема, для завершения приема документов.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов.

3.2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

3.2.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.3. Второй этап:

3.3.1. Для рассмотрения документов и принятия решения о зачислении на обучение проводится заседание приемной комиссии.

3.3.2. Заседание приемной комиссии проводится по мере комплектования учебных групп.

3.3.3. Вызов на заседание приемной комиссии осуществляется в письменном виде и (или) посредством телефонной связи.

3.3.4. Заседание приемной комиссии оформляется протоколом.

Протокол заседания приемной комиссии ведет секретарь приемной комиссии.

IV. Зачисление в образовательное учреждение

4.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные образовательным учреждением.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

4.3. Образовательное учреждение должно ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в образовательное учреждение; 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.

Образовательное учреждение должно 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).

4.4. В период приема документов секретарь приемной комиссии ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приемной комиссии.

V. Организация зачисления

5.1. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

5.2. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, 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.

5.3. 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 образовательное учреждение.

VI. Документация, используемая при приеме в образовательное учреждение

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

6.2. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- наименование профессии (специальности), для обучения по которой он планирует поступать в образовательное учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования;
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее (полное) общее)
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательное учреждение возвращает документы поступающему.

6.3. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте)

6.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

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

6.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной

инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

6.7. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.