

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Коркинский горно-строительный техникум»

Согласовано на Совете Учреждения
Протокол № 2 от 30.06.2015.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Учреждения:

Е.Б. Валахов

Введено в действие:

Приказом № 244 от 30.06.2015.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Коркинский горно-строительный техникум» (ГБПОУ «КГСТ»).

1.2. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГБПОУ «КГСТ», зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.

1.3. Основной задачей приемной комиссии ГБПОУ «КГСТ» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);

- Порядок приема в Государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и иными нормативно-правовыми документами, утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими функции государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере образования;

- Уставом техникума;

- Правилами приема в техникум.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается директором техникума, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательства и выполнение требований нормативно-правовых документов в области образования.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на педагогическом совете техникума.

2.4. В состав приемной комиссии могут входить заместители директора по учебной и воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, руководящие работники техникума. Приказом директора назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- организует информационную работу техникума по приему;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные и справочные материалы, бланки необходимой документации для организации приема, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, готовит образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

3. Порядок приема документов

3.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по утвержденной форме и документы, предусмотренные Правилами приема в техникум. При личном представлении документов, поступающим выдается расписка о приеме документов.

3.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации документов установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к конкурсу аттестатов.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в техникум, хранятся в установленном порядке (срок хранения личных дел абитуриентов не прошедших по конкурсу составляет шесть месяцев).

3.5. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4. Порядок зачисления

4.1. В сроки установленные техникумом, поступающий представляет оригинал документа об образовании и перечень документов необходимых для поступления.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума в трехдневный срок 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 техникума.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

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

- Правила приема в колледж;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказ о зачислении в состав студентов.