

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 55

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	стр. 3
2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	4
3. Организация приема по дополнительным образовательным услугам на места с оплатой стоимости обучения	5
4. Порядок зачисления	5
5. Отчетность приемной комиссии	5

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36, Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее - Учреждение).

1.2. Приемная комиссия Учреждения является коллегиальным органом приема студентов, приема документов поступающих и процедур зачисления.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема;
- настоящим Положением о приемной комиссии;
- иными документами, утвержденными директором Учреждения.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

1.6. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

1.7. Заместитель председателя приемной комиссии исполняет в полном объеме обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.

1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.10. Начало работы приемной комиссии осуществляется с 01 июня текущего года до окончания приема документов, но не позднее 01 октября текущего года.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами Учреждения простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный секретарь заблаговременно готовит информационные материалы, бланки документации, журналы регистрации приема документов, оборудует помещение, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема студентов, финансируемых из бюджета Забайкальского края, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой профессии;
- Порядок зачисления в Учреждение.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и профессиям, свидетельство о государственной аккредитации.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и необходимых документов в соответствии с правилами, организует функционирование телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.6. Подача заявлений и документов регистрируется в специальных журналах. Листы журналов нумеруются, пришиваются и опечатываются. В

день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря, скрепляются печатью Учреждения.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов составляет 1 год.

2.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3. Организация приема по дополнительным образовательным услугам на места с оплатой стоимости обучения

3.1. Прием по дополнительным образовательным услугам с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и профессию осуществляется приемной комиссией в соответствии с лицензией.

3.2. Взаимоотношения между Учреждением и юридическим или физическим лицом регламентируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ директора Учреждения о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации приема заявлений и документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов.

Разработчик:

Директор



Л.С. Антонова