

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕПОУ ПЭМСТ

Е.В. Вольф

« 28 » 02 2017 г.



Положение

О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Прокопьевск, 2017

Содержание

1 Общие положения	3
2 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов	3
3 Организация работы приемной комиссии	5
4 Прием документов и делопроизводство приемной комиссии	7
5 Разрешение споров	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский электромашиностроительный техникум» (далее - ГПОУ ПЭМСТ, техникум).

1.2 Положение о приемной комиссии ГПОУ ПЭМСТ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерством образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36), Уставом ГПОУ ПЭМСТ, Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального в ГПОУ ПЭМСТ по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Прием на обучение в ГПОУ ПЭМСТ проводится в соответствии законодательством Российской Федерации, по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.4 Приемная комиссия осуществляет обработку персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

2.1 Организация приема на обучение в ГПОУ ПЭМСТ осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно

утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор ГПОУ ПЭМСТ.

2.2 В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии – заместитель директора по ОВР, юрисконсульт, социальный педагог.

2.3 Председатель приемной комиссии техникума осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, определяет обязанности членов приемной комиссии, обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета, хранения всей документации, необходимой для приема граждан на обучение в техникум.

2.4 Заместитель председателя приемной комиссии техникума: обеспечивает разработку документов, необходимых для организации набора обучающихся, участвует в собеседовании с абитуриентами, своевременно информирует Департамент образования и науки Кемеровской области о количестве поданных заявлений, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.5 Ответственный секретарь приемной комиссии техникума: организует работу приемной комиссии, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), контролирует ведение журналов регистрации документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся, участвует в приеме документов и собеседованиях с поступающими, ежедневно готовит информацию о количестве поданных заявлений, ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение, обеспечивает правильное формирование личных дел поступающих, в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГПОУ ПЭМСТ.

2.6 Члены приемной комиссии техникума: участвуют в заседаниях приемной комиссии, принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями), проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) о правилах приема и обучения в техникуме, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся, участвуют в формировании пакета документов для зачисления обучающихся в соответствии с правилами приема в ГПОУ ПЭМСТ.

2.7 Приемная комиссия техникума осуществляет: контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.8 Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год.

3 Организация работы приёмной комиссии

3.1 Работа приемной комиссии техникума организована на принципах гласности и открытости и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

3.2 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по реализуемым специальностям и профессиям, обеспечивает условия для хранения документов граждан, поступающих в техникум.

3.3 Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 01 марта:

- правила приема в ГПОУ ПЭМСТ по образовательным программам среднего профессионального образования;
- 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, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, 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;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития (его отсутствии).

3.4 Информация, указанная в п.3.3 размещается на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии.

3.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой

специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.6 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

4 Прием документов и делопроизводство приемной комиссии

4.1 Прием в ГПОУ ПЭМСТ по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан и начинается с 1 июня.

4.2 Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.3 Прием заявлений на иные формы получения образования, в том числе по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется при наличии свободных мест в группах в течение учебного года.

4.4 Подача заявлений о приеме в ГПОУ ПЭМСТ осуществляется в соответствии с Правилами приема в ГПОУ ПЭМСТ и Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерством образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36).

4.5 Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы по почте, а также в электронной форме. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в техникум.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.6 Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.7 Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации приема документов обучающихся. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью техникума. В день завершения приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

4.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело формируется в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов. После зачисления в техникум приемная комиссия проводит передачу личных дел в отдел правовой и кадровой работы техникума по Акту приема - передачи.

4.9 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся ГПОУ ПЭМСТ оформляется приказом директора с пофамильным перечнем указанных лиц. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.10 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5 Разрешение споров

5.1 В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в техникум, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в ГПОУ ПЭМСТ поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию техникума.

5.2 Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением предоставляет письменный мотивированный ответ.

5.3 Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию в журнале регистрации письменных обращений граждан.

5.4 Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии, членов приемной комиссии техникума могут быть обжалованы в установленном порядке.