

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГБПОУ ГТМАУ
Протокол № 1
от «30»августа 2018 г.

Утверждено
Директором техникума ГБПОУ ГТМАУ
приказ № 65 от «01» сентября 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

г. Георгиевск
2018

I. Общие положения.

1.1 Приёмная комиссия ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления (далее техникума) создаётся с целью организация приема на обучение по образовательным программам, реализуемым ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации, управления» (далее ГБПОУ ГТМАУ, техникум), включающей:

- координацию профориентационной работы;
- организацию приёма документов от лиц, поступающих в техникум;
- подготовку и проведение вступительных испытаний;
- обеспечение зачисления в состав студентов техникума лиц в соответствии с итогами конкурса, по результатам вступительных испытаний;
- формирование личных дел студентов, зачисленных в новом учебном году на обучение.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Уставом ГБПОУ ГТМАУ; соответствующими локальными актами техникума;

II. Состав приёмной комиссии.

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приёмной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- зам. председателя приёмной комиссии – заведующий учебно-информационного, методического отдела. В обязанности зам. председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственных секретарей приемной комиссии, предметных комиссий, процедуры вступительных испытаний, работы апелляционной комиссии; анализ результатов конкурсных вступительных испытаний, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию личных дел поступивших студентов.
- Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов, ознакомление абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка для студентов техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума, расписанием консультаций и вступительных испытаний, выдача индивидуальных экзаменационных листов, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, итоговых конкурсных списков абитуриентов, выдержавших вступительные испытания и конкурсный отбор по среднему баллу аттестата.
- В обязанности технических секретарей входит: прием, разноска документов абитуриентов в соответствии с порядком и правилами приема в техникум, создание компьютерной базы сданных документов, получаемых в процессе приема, экзаменационных ведомостей, создаваемых в процессе и в итоге вступительных испытаний, а также ведомостей конкурсного отбора.

2.3. Для проведения вступительных испытаний и конкурсного отбора, своевременного оформления необходимых материалов приказом директора создаются предметная экзаменационная и апелляционная комиссии.

Составы предметной экзаменационной и апелляционной комиссий состоят из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников техникума. Допускается включение в состав предметной экзаменационной комиссии преподавателей других образовательных учреждений.

III. Порядок работы приёмной комиссии.

3.1. Приёмной комиссией при приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов и подготовке их к сдаче вступительных испытаний, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приёмная комиссия до начала приёма документов организует размещение на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном интернет-сайте техникума следующую информацию для поступающих:

Не позднее 01 марта:

- Правила приема в ГБПОУ ГТМАУ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей(профессий), по которым ГБПОУ ГТМАУ 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц 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

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 краевого бюджета Ставропольского края по каждой специальности(профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ ГТМАУ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия ГБПОУ ГТМАУ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.6. За два месяца до начала вступительных испытаний председатель приёмной комиссии отдельным приказом формирует предметные экзаменационные комиссии и назначает их председателей. В обязанности председателя предметной экзаменационной комиссии входит: подготовка и представление к утверждению председателем приёмной комиссии материалов вступительных испытаний, участие в рассмотрении апелляций, осуществление руководства и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, составление отчета об итогах вступительных испытаний.

3.7. За два месяца до начала приёма документов председатель приёмной комиссии отдельным приказом утверждает штат технического персонала из числа преподавателей, сотрудников, учебно-вспомогательного персонала техникума, студентов.

3.8. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала.

3.9. Председателями предметных экзаменационных комиссий проводятся консультации по содержанию программы вступительных испытаний, критериям оценки, организации процедуры испытаний, порядку конкурсного зачисления.

3.10. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.11. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Совете образовательного учреждения.

IV Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии и проведения вступительных испытаний

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой и подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

Прием документов начинается с 01.06.

Прием заявлений в ГБПОУ ГТМАУ 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.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям 43.02.12 Технология эстетических услуг, 43.02.13 Технология парикмахерского искусства, 54.02.01 - Дизайн (по отраслям), осуществляется до 10.08.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальности 20.02.02 - Защита в чрезвычайных ситуациях, осуществляется до 10.08.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения на заочную форму получения образования, осуществляется с 01.04. до 01.10.

Прием заявлений у лиц, поступающих на очную форму обучения по договорам с полным возмещением затрат на обучение продлевается при наличии свободных мест до 01.12.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. При приёме в техникум для обучения по специальностям: 43.02.13 Технология парикмахерского искусства, 54.02.01 - Дизайн (по отраслям), требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводится вступительное испытание в форме Рисунок (просмотр); 20.02.02-Защита в чрезвычайных ситуациях- ФИЗО (Нормативы). Вступительные испытания оформляются протоколом, приложением к протоколу является рисунок поступающего, комментарий экзаменатора.

4.5. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельном потоке или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.7. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и в конкурсе не участвуют.

Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.8. Лица, направленные для целевого приема, участвуют в конкурсном отборе и сдают те же вступительные испытания

4.9. Повторная сдача вступительных испытаний при получении неудовлетворительной оценки или с целью ее улучшения не допускается.

4.10. Абитуриенты при входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, предъявляют экзаменационный лист.

4.11. По окончании вступительного испытания все экзаменационные листы передаются ответственному секретарю, в дальнейшем передаются на хранение.

4.12. Все рейтинговые ведомости по среднему баллу аттестата комплектуются техническим секретарем с использованием средств автоматизированной обработки информации в базу данных по итогам вступительных испытаний для хранения, аналитической обработки информации и составления итоговой рейтинговой ведомости.

4.13. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний проводится на основании аргументированного заявления абитуриента на имя председателя приемной комиссии в день объявления результатов вступительного испытания. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично. С несовершеннолетним абитуриентом на апелляции могут присутствовать его законные представители. Дополнительный опрос абитуриента в процессе апелляции не допускается.

4.14. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, а также результату вступительного испытания.

4.15. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

V. Документация, используемая при приеме в техникум.

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- компьютерная база данных, создаваемая на основании сведений абитуриентов;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей (в бумажном и компьютерном вариантах);
- бланки рейтинговых ведомостей;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

5.2. Форма заявления о приеме в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления с Уставом техникума, государственными документами, фиксирующими право образовательной деятельности техникумом, ознакомление с датой предоставления документа об образовании. Заявление удостоверяется подписями абитуриента.

5.3. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.5. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

5.6. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу, для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний.

5.7. Экзаменационные ведомости представляют собой документы для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов, всех абитуриентов, поступающих на данную специальность (в случае формирования рейтинговой ведомости). Ведомости изготавливаются через машинную обработку информации в виде таблиц и содержат следующую информацию в заголовочной части: о наименовании предмета, номеров экзаменационных групп(ы), даты проведения вступительных испытаний: в табличной части: фамилию, имя , отчество абитуриента, результаты вступительных испытаний оцениваются по зачётной системе, подпись ответственного секретаря приемной комиссии.

VI. Отчетность приемной комиссии.

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на совете.

6.2. Отчет составляется на основании:

- Правил приема;
- документов, удостоверяющих контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказов по утверждению состава приемной, предметной экзаменационной, апелляционной комиссий;
- протоколов заседаний приемной комиссии;
- протоколов заседаний апелляционной комиссии;
- журналов регистрации приема документов;

- расписания вступительных испытаний;
- личных дел абитуриентов;
- экзаменационных ведомостей;
- приказов о зачислении в состав студентов.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в ГБПОУ ГТМАУ могут быть переданы в Министерство образования Ставропольского края и службу занятости.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Образовательной организации и прекращает действие с момента принятия нового положения.

**Фенева
Лариса
Михайловна**

Подписано цифровой
подписью: Фенева
Лариса Михайловна
Дата: 2021.01.12 11:21:56
+03'00'