

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОКАМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета

«24» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ «Краснокамский
политехнический техникум»

«26» февраля 2016 г.

А.И. Жигирей

Пер. № 25

Положение
о приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. С целью организации работы по профориентации и приему граждан в КГАПОУ «Краснокамский политехнический техникум» (далее Техникум) создается приёмная комиссия.

1.2. В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется следующими документами:

- ✓ Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 11.12.2015)
- ✓ Устав Техникума
- ✓ иные действующие нормативно-правовые акты.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора не позднее трёх месяцев до начала приёма документов и осуществляет работу в течение одного года.

1.4. Организация приема на обучение определяется Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в КГАПОУ «Краснокамский политехнический техникум» на текущий год.

2. Функции приёмной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- ✓ организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов;
- ✓ обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- ✓ организация работы с образовательными учреждениями с целью привлечения на обучение в Техникум;
- ✓ прием документов от лиц, поступающих в Техникум;
- ✓ осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими;
- ✓ проведение консультаций с поступающими и их законными представителями;
- ✓ анализ и обобщение результатов приема.

3. Состав приёмной комиссии. Функции, права и обязанности её членов.

3.1. Состав приемной комиссии: председатель, заместители председателя и ответственные секретари в г. Краснокамске и Пермском филиале, члены приемной комиссии.

3.2. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии;
- распределяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

3.3. Заместителем председателя является заместитель директора по УПР, в Пермском филиале – руководитель филиала.

Заместитель председателя:

- организует работу по профессиональной ориентации выпускников школ;
- осуществляет круглогодичный прием граждан по вопросам поступления в техникум, своевременно даёт ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих и ведения регистрационных журналов;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема, подготовку проектов приказов о зачислении поступающих;
- организует подготовку помещения для работы приемной комиссии;
- организует оформление информационного стенда, размещение информации о ходе приема в СМИ и на сайте техникума;
- готовит отчёты о приеме;
- в отсутствие председателя выполняет его функции.

3.4. Ответственные секретари (в г. Краснокамске и Пермском филиале) назначаются из числа педагогических работников или секретарей учебной части техникума.

Ответственный секретарь:

- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в техникум;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;
- заполняет журнал регистрации и другую учетно-отчетную документацию по приему обучающихся;
- непосредственно принимает документы поступающих, оформляет личные дела зачисленных на обучение в техникум;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в техникум;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении.

3.5. Члены приемной комиссии (в г. Краснокамске и Пермском филиале) назначаются из числа педагогических работников техникума.

Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- осуществляют информационную работу приемной комиссии: готовят к публикации объявления и буклеты, создают презентационные фильмы, готовят информацию для официального сайта техникума и информационного стенда приёмной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

3.5. Замена члена комиссии допускается только по приказу директора Техникума.

4. Права приёмной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от руководства Техникума информацию, необходимую для функционирования приемной комиссии;
- обращаться в соответствующие государственные органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими.

5. Ответственность приёмной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии, заместители председателя, ответственные секретари, все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в КГАПОУ «Краснокамский политехнический техникум» на текущий год.

5.2. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Отчётность приёмной комиссии

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

6.2. В качестве отчетных документов выступают:

- Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в КГАПОУ «Краснокамский политехнический техникум» на текущий год;
- Приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- Документы, подтверждающие государственный заказ (контрольный цифры приема);
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся, приложением к которым являются списки зачисленных;
- Протоколы заседания приемной комиссии.