

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета учреждения

10 декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ РИТ

Ю.А. Кузьмичев

11 декабря 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

государственного профессионального образовательного
автономного учреждения Амурской области
«Райчихинский индустриальный техникум»
(ГПОАУ «РИТ»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования приемной комиссии государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Райчихинский индустриальный техникум» (далее соответственно - Приемная комиссия техникума), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Техникума;
- Правилами приёма в техникум в текущем году;
- Административный Регламент предоставления государственной услуги по зачислению в государственные профессиональные образовательные учреждения, подведомственные министерству образования и науки Амурской области

1.3. Основной задачей Приёмной комиссии является прием поступающих, способных к получению среднего профессионального образования.

1.4. В целях решения основной задачи Приемная комиссия:

- ведет профориентационную работу - проводит консультации с поступающими по выбору специальности или профессии и т.д.;
- организует рекламно-информационную деятельность, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает Правила приема;
- определяет количество мест по специальностям, профессиям;
- организует прием документов от поступающих;
- рекомендует к зачислению в число обучающихся техникума на первый курс обучения;
- анализирует и обобщает итоги приема, готовит предложения для рассмотрения на педагогическом совете техникума

1.5. Срок полномочий Приёмной комиссии - один год.

2. Состав Приемной комиссии, права и обязанности ее членов

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии - директор техникума;

- заместитель председателя Приемной комиссии - заместитель директора по учебно-производственной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии - из числа руководителей структурных подразделений, преподавателей, работников;
- члены Приемной комиссии - заместители директора, руководители структурных подразделений, председатели предметных (цикловых) или методических объединений, преподаватели, мастера производственного обучения.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора техникума не позднее 01 февраля текущего учебного года.

2.3. Председатель Приемной комиссии;

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема; соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет персональные обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии;
- определяет перечень помещений для размещения Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- доводит до членов Приёмной комиссии согласованный с Министерством образования и науки Амурской области размер оплаты за обучение для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии;

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет непосредственное руководство профорientационной работой, рекламно-информационным обеспечением приемной кампании;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум, осуществляет оперативное руководство их работой;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профорientационную деятельность;

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку и контролирует правильность оформления документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- формируют личные дела поступающих;
- осуществляют передачу личных дел зачисленных обучающихся в соответствующее структурное подразделение;
- при положительном решении приемной комиссии о зачислении заявителя секретарь включает заявителя в список рекомендованных к зачислению и письменно уведомляет его о решении приемной комиссии. В случае отказа в зачислении секретарь комиссии письменно уведомляет заявителя об отказе.
- формируют электронную базу поступающих в техникум и передают данные в ФИС ГИА и приема;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии.

2.6. Члены Приемной комиссии:

- организуют и проводят профорientационную работу по специальностям, профессиям техникума,

- осуществляют прием документов поступающих, заполняют регистрационные журналы, бланки документов.

2.7. Приемная комиссия контролирует деятельность технических, информационных, хозяйственных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема.

3. Работа Приемной комиссии

3.1. В своей работе Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан на получение образования и принципов законности, гласности.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии,

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия размещает на сайте и информационном стенде Приемной комиссии следующие документы и сведения:

в срок не позднее 1 марта размещает:

- Правила приема в образовательное учреждение.
- 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, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме.
- 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.

в срок не позднее 1 июня:

- Общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования.
- Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Амурской области 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.
- Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.
- Образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

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).

3.4. До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает:

- бланки заявлений о приеме в техникум (приложение № 1);
- регистрационные журналы:

- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов (приложение № 2);
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) (приложение № 3);
- бланки заявлений на предоставление общежития и др.

3.5. Формы документов должны содержать все данных о поступающем необходимые для осуществления процедуры зачисления в техникум.

3.6. Бланк заявления о приеме в техникум разрабатывается в соответствии с требованиями установленными Правилами приема в техникум.

4. Организация приема документов и делопроизводство Приемной комиссии

4.1. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и перечень представленных документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью члена приемной комиссии, принявшего документы и скрепленная печатью техникума. Личные дела поступающих хранятся в сейфе Приемной комиссии.

4.2. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

4.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи документов до зачисления или возврата документов. На каждую форму обучения, специальность, профессию с учетом уровня образования поступающего заводится отдельный журнал (либо общий регистрационный журнал)

4.4. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- наименование учебного заведения, выдавшего документ о получении основного общего или среднего общего образования, год его окончания;
- адрес места жительства;
- перечень предоставленных документов;
- средний балл аттестата или диплома;
- примечание (дополнительные сведения о поступающем);
- сведения о зачислении в техникум или отказе о зачислении (если зачислен «принять», если не зачислен: «отказать»);
- сведения о возврате документов: документы выданы «__»_____ 20__г.» Подпись, расшифровка подписи лица, выдавшего документы. Подпись, расшифровка подписи лица, получившего документы.

4.5. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года в соответствующих структурных подразделениях. По истечении данного срока регистрационные журналы уничтожаются по акту об уничтожении.

4.6. Личные дела поступающих зачисленных в техникум передаются в соответствующие структурные подразделения, для формирования личных, дел обучающихся. Личные дела не зачисленных лиц передаются в соответствующие структурные подразделения и хранятся в течение 1 года, по истечении данного срока личные дела уничтожаются по акту об уничтожении, невостребованные оригиналы документов передаются на хранение в архив.

4.7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается на информационном стенде Приемной комиссии, а также на официальном сайте техникума.

5. Зачисление в техникум

5.1. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в установленные сроки согласно Правилам приема в техникум.

5.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц, Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на заседании педагогического совета техникума,

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные формы отчетности

7. Ответственность

7.1. Приемная комиссия несет ответственность за надлежащее выполнение обязанностей по организации и проведению приемной кампании в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на Приемную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и настоящего Положения,

7.3. Члены Приемной комиссии несут ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта документации и делопроизводства Приемной комиссии.

Директору Кузьмичеву Ю. А.
ГПОАУ Райчихинский индустриальный техникум
Амурская обл. г. Райчихинск, ул. Пионерская, 31
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в число студентов в Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Райчихинский индустриальный техникум для получения **среднего профессионального образования** по специальности (профессии)

_____ (наименование специальности в соответствии с лицензией)

_____ формы обучения
(очной, заочной)

_____ (на бюджетной основе, с оплатой стоимости обучения)

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям по специальностям требующим наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств,

Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
(паспорт, временное удостоверение)

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Образование до поступления _____
(основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное)

Окончил (а) в _____ году _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

Необходимость в общежитии: _____ (да/нет)

О себе дополнительно сообщаю: _____

Подпись заявителя _____ « _____ » _____ 20__ года.

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом техникума, Правилами приема, содержанием основных образовательных программ ознакомлен(а). _____ Подпись заявителя.

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____ (да/нет)
_____ Подпись заявителя.

О сроке предоставления оригинала документа об образовании **15 августа 20__** проинформирован(а) _____ Подпись заявителя.

Подпись заявителя _____ « _____ » _____ 20__ года.

Регистрационный номер: _____ Группа: _____ Ср. балл документа об образовании _____
Документы принял: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к положению о приемной комиссии
ГПОАУ «РИТ»

Расписка

Ф.И.О. _____

1.Заявление _____

2.Документ об образовании _____

3.Копия паспорта (свидетельства) _____

4.Медицинская справка Ф 86-У _____

5.Санитарная книжка _____

6.Фотографии 4 шт. _____

7. Копия военного билета (приписного удостоверения) _____

7.Копия трудовой книжки _____

Принял(а) _____