МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

22.02.2019 № 91

г. Архангельск

О создании приемной комиссии

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о приеме в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденного приказом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» от 21 февраля 2019 г, № 90, Положением о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденного приказом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» от 21 февраля 2019 г, № 90.

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать приемную комиссию государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» на 2019-2020 учебный год с 15 апреля 2019 года в следующем составе:

Ермолин Дмитрий Петрович, директор учреждения,- председатель комиссии;

Мамонова Наталья Владимировна, старший методист, - заместитель председателя комиссии;

Гурьева Елена Владимировна, секретарь учебной части,- член комиссии;

Ружникова Оксана Михайловна, воспитатель общежития,- член комиссии;

Солодягина Галина Николаевна, социальный педагог,- член комиссии;

Супакова Зинаида Николаевна, старший библиотекарь, - член комиссии.

2. Назначить ответственным секретарем приемной комиссии секретаря учебной части Солтанову Чинару Расуловну.

3. Утвердить график работы приемной комиссии с 10.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.

4. Ответственному секретарю приемной комиссии:

- оформить информационный стенд приемной комиссии до 01 апреля 2019 года;

- разместить информацию о начале приемной компании на официальном сайте учреждения до 10 апреля 2019 года;

- знакомить поступающих и их родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами: с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в учреждение, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, и работу приемной комиссии;

- осуществлять оформление протоколов приемной комиссии;

- осуществлять проверку правильности оформления пакета документов, принятых от поступающих и их родителей (законных представителей).

- осуществлять формирование личного дела поступающих;

- ежедневно размещать информацию о работе приемной комиссии на сайте учреждения;

- готовить списки поступающих к зачислению;

- готовить необходимую документацию приемной комиссии;

5. На период отсутствия председателя приемной комиссии его обязанности исполняет сотрудник, замещающий директора учреждения на период его отсутствия.

6. На период отсутствия заместителя председателя приемной комиссии его обязанности исполняет Ружникова Оксана Михайловна.

7. На период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности исполняет Гурьева Елена Владимировна.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения	Директор		Д.П. Ермолин
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

С приказом работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

С приказом работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

С приказом работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

С приказом работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

С приказом работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

ПРИНЯТО
Советом государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
Протокол № 3 от 20 февраля 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 21 февраля 2019 года № 90

П О Л О Ж Е Н И Е
о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

I. Общие положения

1. Настоящее положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», письмом Министерства образования Российской Федерации от 18 декабря 2000 года № 16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденным распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 08 декабря 2015 года № 2407.

2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – техникум, учреждение), осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессиональной подготовки.

3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на

образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

4. Приемная комиссия учреждения образуется ежегодно приказом руководителя для формирования контингента обучающихся всех форм получения образования.

5. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя техникума с учетом мнения Совета учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

II. Состав и компетенция членов приемной комиссии

6. Приемная комиссия создается для приема документов от лиц, поступающих в учреждение, и для обеспечения зачисления в учреждение.

7. Председателем приемной комиссии является руководитель техникума. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов в сфере профессионального образования.

8. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за два месяца до начала приема документов.

9. Приемная комиссия создается приказом руководителя техникума, которым определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии.

10. На период отсутствия председателя приемной комиссии функции председателя приемной комиссии выполняет заместитель председателя приемной комиссии.

На период отсутствия заместителя председателя приемной комиссии и (или) ответственного секретаря приёмной комиссии функцию председателя приемной комиссии и (или) ответственного секретаря приёмной комиссии выполняет резервный сотрудник из числа членов приемной комиссии, назначаемый приказом руководителя учреждения.

11. Заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии назначаются руководителем техникума из числа педагогических или руководящих работников учреждения.

Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает

информационное, техническое и документационное сопровождение деятельности приемной комиссии.

III. Организация работы приемной комиссии

12. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и работу приемной комиссии, приемная комиссия учреждения осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

13. Приемная комиссия на официальном сайте учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

13.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в техникум;

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, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование и не имеющих основного общего образования – для лиц с ограниченными возможностями здоровья);

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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) для поступающих на обучение по реализуемым образовательным программам и дополнительного углубленного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний, для поступающих на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по профессии «Водолаз».

13.2. Не позднее 1 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 бюджета Архангельской 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

IV. Организация приёма

15. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и документы, указанные в положении о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в учреждение (далее – положение о приёме).

16. Подача заявления и документов фиксируется приемной комиссией в регистрационном журнале.

17. На поступающего заводится личное дело.

18. Поступающему выдается расписка о приеме документов, в которой указывается полный перечень документов, полученных от поступающего, и дата представления поступающим оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

19. Каждому поступающему присваивается порядковый номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

20. Приемная комиссия должна:

ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в учреждение;

предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу

приемной комиссии;

обеспечить поступающему квалифицированную консультационную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и необходимых документов.

21. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте учреждения 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 учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

IV. Порядок зачисления

22. На этапе зачисления:

приемная комиссия проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;

составляет пофамильный перечень поступающих, рекомендованных к зачислению;

формирует проект приказа о зачислении.

23. На следующий рабочий день после издания приказа руководителя техникума о зачислении приемная комиссия размещает его с пофамильным списком поступающих на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения.

24. При наличии свободных мест приемная комиссия готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

V. Документация приемной комиссии

25. Для проведения приема приемной комиссией готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

26. Формы документов устанавливаются учреждением с учетом

обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями учреждения по автоматизированной обработке информации.

27. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью учреждения и подписью заместителя председателя или ответственного секретаря приемной комиссии.

28. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в учреждение или возврата документов.

29. По каждой профессии/специальности заводится отдельный регистрационный журнал.

30. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

31. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение одного года после окончания работы приемной комиссии.

32. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

33. После зачисления личные дела обучающихся передаются в учебную часть для формирования личных дел. Личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

VI. Отчетность приемной комиссии

34. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета учреждения.