



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Катайский профессионально- педагогический техникум»

ПРИНЯТО
на заседании
Совета техникума
Протокол № 2
от 16 декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Катайский профессионально-
педагогический техникум»
 (Е.И.Бородай)
16.12.2016г.
Приказ № 110-1



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Катайский профессионально-педагогический техникум»
(на 2017 год)

Катайск

1. Общие положения.

1.1. Положение о приемной комиссии ГБПОУ «Катайский профессионально-педагогический техникум» (далее - техникум) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии техникума.

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема поступающих в техникум.

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- издание и распространение информационных материалов об условиях приема в техникум;
- прием документов, их оформление и хранение на период зачисления, переписку по вопросам приема;
- подготовку и проведение вступительных испытаний;
- анализ и обобщение результатов приема и зачисления поступающих.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в техникум.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема, и иными нормативно-правовыми документами, утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими функции государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере образования;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум;
- настоящим Положением о приемной комиссии техникума;
- другими локальными актами, регулирующими порядок приема в техникум.

2. Организация работы приемной комиссии.

2.1. Состав приемной комиссии утверждается директором техникума, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательства и выполнение требований нормативно-правовых документов в области образования.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на педагогическом совете техникума.

2.4. В состав приемной комиссии могут входить заместители директора по учебно-производственной и воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, председатель экзаменационной комиссии,

представители учредителя, представители организаций, для которых техникум ведет подготовку специалистов, педагогические и руководящие работники техникума. Приказом директора назначается заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- организует информационную работу техникума по приему;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные и справочные материалы, бланки необходимой документации для организации приема, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, определяет аудитории для вступительных испытаний, готовит образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

2.7. Для приёма документов от детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) организована работа выездной приёмной комиссии.

3. Порядок приема документов.

3.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по утвержденной форме и документы, предусмотренные Правилами приема в техникум. При личном представлении документов, поступающим выдается расписка о приеме документов.

3.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации документов установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, информирует его об участии в конкурсе.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, результаты вступительных испытаний. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в техникум, хранятся в установленном порядке (срок хранения личных дел абитуриентов, не прошедших по конкурсу составляет шесть месяцев).

3.5. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как

документы строгой отчетности.

4. Организация вступительных испытаний.

4.1. Вступительные испытания проводятся с целью выявления у поступающих творческих способностей, соответствующих выбранной специальности и квалификации, а также физических и психологических качеств абитуриента.

4.2. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, требующей у поступающих наличия определенных творческих способностей, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по специальности среднего профессионального образования: 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение.

4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в виде информации, размещенной на стенде приемной комиссии, официальном сайте техникума.

4.4. Перед началом вступительных испытаний абитуриент получает экзаменационный лист, который является единственным документом, разрешающим сдачу вступительных испытаний. Абитуриент, не имеющий экзаменационного листа, к вступительным испытаниям не допускается.

4.5. Сдача вступительных испытаний проводится в порядке, определяемом приемной комиссией. Результаты вступительных испытаний сообщаются абитуриенту приемной комиссией не позднее следующего дня после проведения вступительного испытания.

4.6. Вступительные испытания могут проводиться в несколько потоков по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в техникум.

4.7. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине и подтвердившие это документально (медицинская справка, справка о нарушении расписания транспорта и др.), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, или индивидуально до их полного завершения.

4.8. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в техникум.

4.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.10. Если количество поступающих, прошедших творческие вступительные испытания, превышает количество бюджетных мест, выделенных на данную специальность, то прием на обучение осуществляется с учетом результатов освоения поступающими образовательной программы

основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

4.11. После окончания вступительных испытаний на сайте техникума, стенде приемной комиссии публикуется список абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению по различным условиям конкурса.

5. Порядок зачисления поступающих.

5.1. В сроки, установленные техникумом после завершения вступительных испытаний, поступающий предоставляет оригинал документа государственного образца об образовании.

5.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об основном общем образовании директором техникума издается приказ о зачислении абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6. Отчётность приёмной комиссии.

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

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

- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.