

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ПТТТиС



Н.П. Башкатова
«01» сентября 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Пятигорск 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 (зарегистрировано Министерство юстиции РФ от 06.03.2014 г. № 31529) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правила приема в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса» на 2015/2016 учебный год;
- «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» (Приложение к письму Минобрнауки России от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/16-13);
- Устав образовательного учреждения.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществления контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечения соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь.

1.3. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

1.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников техникума.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.6. Для организации приема в филиале формируется отделение приемной комиссии (подкомиссии). Для руководства отделением приемной комиссии назначается заместитель председателя приемной комиссии.

2. Подготовительная работа

2.1. До начала приёма в техникум оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень специальностей, на которые техникум объявляет приём студентов с выделением форм обучения и необходимого образования для поступления по каждой специальности;
- количество мест для приёма за счёт бюджетных средств;
- количество мест для приёма по договорам с физическими лицами и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- особенности приёма для льготных категорий абитуриентов;
- порядок приема в техникум
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации;
- сведения о сроках подачи документов;
- образец заполнения заявления о приёме;
- перечень представляемых документов;
- порядок зачисления в техникум;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

Эти же материалы размещаются на сайте техникума

3. Организация приёма документов

3.1. Для поступления в техникум абитуриент подаёт секретарю приёмной комиссии заявление о приёме и необходимые документы в соответствии с «Правилами приема». Подача заявления и документов фиксируется в регистрационных журналах.

3.2. На каждого абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

3.3. Секретарь приёмной комиссии должен ознакомить абитуриентов и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма, предоставить возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных программ.

3.4. Сотрудники приёмной комиссии должны обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов.

3.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует работу справочной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приёмной комиссии.

4. Порядок зачисления.

- 4.1. По окончании приема документов определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам среднего балла аттестата.
- 4.2. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии.
- 4.3. На основании указанного списка и после представления абитуриентами оригиналов документов об образовании директор техникума издаёт приказ о зачислении в состав студентов техникума.
- 4.4. При приёме с оплатой стоимости обучения заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.
- 4.5. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения.

5. Отчетность приемной комиссии

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ ПТТТиС;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Положение рассмотрено
на заседании Педагогического совета

«29» августа 2015 года

Протокол № 1