

СОГЛАСОВАНО

Решение педагогического
совета

Протокол № 133

« 11 » ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«УОР № 3»

В.Е. Аратов

« 11 » ноября 2016 г.

Приказ № 22 от 11.11.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ МО «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 3»

I. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок работы приемной комиссии по подготовке и проведению приема в ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва № 3».

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1456 г. Москва «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 г. Москва.

1.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора образовательной организации (председатель приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии.

2.2. Начало работы приемной комиссии с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Подготовка к проведению приема

3.1. До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва № 3» (<http://basketuor.ru/>) и на информационном стенде следующие материалы:

-правила приема;

- количество бюджетных мест для приема;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении;
- образец заполнения заявления о приеме;
- перечень предоставляемых документов.

IV. Организация приема документов

4.1. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательную организацию на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 1 декабря текущего года.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим личный прием в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения, прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.5. Образовательная организация должна обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.6. Для поступления в ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва № 3» поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью.

4.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений.

4.10. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

4.11. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие

государственные (муниципальные) органы и организации.

V. Документация, используемая при приеме

5.1. Для проведения приема в образовательную организацию готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов.

Все документы должны содержать штамп ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва № 3» и подписи ответственных работников приемной комиссии.

5.2. Форма заявления о приеме в ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва № 3» должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- что-нибудь еще?

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VI. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва № 3» оформляется протоколом.

6.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся образовательной организации, который доводится до сведения абитуриентов.

VII. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва № 3».

VIII. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии образовательной организации завершается отчетом об итогах приема.

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

- правила приема в ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва № 3»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва № 3».