

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФКПОУ «Кунгурский
техникум-интернат» Минтруда России

От 28.03.2017 № 27-0/г

Положение о приемной комиссии ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России

1. Общие положения

1.1. На период организации приема граждан в федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Учреждение) создается приемная комиссия. Прием в Учреждение на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения равных прав на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.6. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.8. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором ежегодно (не позднее 20 декабря текущего года).

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему граждан в Учреждение.

2.2. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

2.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по:

- подготовке локальных нормативных документов, регламентирующих прием, информационных материалов, необходимых комиссии;

- оборудованию помещений для работы;

- оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов;

- обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в Учреждение;

- перечень специальностей, на которые Учреждение объявляет приём в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

- информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

2.6. В период приема документов приемная комиссия Учреждения ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.7. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема граждан в Учреждение на очередной учебный год. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личные дела абитуриентов хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.8. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3. Порядок зачисления

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется приказом директора Учреждения, в котором указываются основания для зачисления в состав студентов. Списки, зачисленных в Учреждение, вывешиваются на сайте и на информационных стендах приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о работе приемной комиссии. Отчет заслушивается на заседании Педагогического совета Учреждения.

4.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приёма в Учреждение на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.