


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
« Пушкинский лесо-технический техникум »

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 11
от « 09 » февраля 2016 г.

«Утверждено»
Приказом директора
ГБПОУ МО «Пушкинский лесо-
технический техникум»
№ 34А от 16 февраля 2016 г.
 С.З. Васюков

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ МО «Пушкинский лесо-технический
техникум»

2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Пушкинский лесо-технический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно - правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111).

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования". Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2014 г. Регистрационный N 31529.

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2(513 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".

Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. N 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 27, ст. 3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28 апреля 1998 года № 26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республику Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства Образования Российской Федерации от 28.03.2003г. № 14-55-345 ИИ/15, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеуказанных стран, иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации.

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Пушкинский лесо-технический техникум» Положением об оказании платных образовательных услуг ГБПОУ МО «Пушкинский лесо-технический техникум».

1.3. Прием граждан в Техникум для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

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

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (конкурсе аттестатов);
- анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

2.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте техникума www.nvshetx.rf. В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ и знание техникума к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и в электронной информационной системе. Не позднее 1 марта:

- Правила приема на учебный год;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень специальностей и рабочих профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- Информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме.

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 ассигнований областного бюджета, 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;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 2.2. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).
- 2.3. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (495)531-23-93 и раздела сайта (Абитуриенту) для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

- 4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума. В состав приемной комиссии входят:
- председатель приемной комиссии - директор техникума;
 - ответственный секретарь приемной комиссии;
 - члены приемной комиссии;
 - преподаватели и работники техникума.
- 4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные работники техникума в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.3. Председатель приемной комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
 - утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в техникум;
 - распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
 - определяет режим работы приемной комиссии;
 - осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссией;
 - проводит прием граждан по вопросам приема в техникум;
 - несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.
- 4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:
- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии работников техникума;
 - обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в техникум;
 - организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;
 - контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему абитуриентов;
 - контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в техникум;
 - осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в техникум;

- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием в Техникум по образовательным программам ИПССЗ и ИПКСЗ имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Техникум.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале, установленной формы, с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Техникума. В регистрационном журнале фиксируются дата приема аттестата.

В день окончания приема документов запись в журнале закрывается итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью Техникума. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения. После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебную часть Техникума для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов. 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 по собственной инициативе).

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Техникум.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема в Техникум. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии техникумом.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Техникумом в течение следующего дня после подачи заявления.

5.9. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки по специальности (профессии) осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.10. Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между Техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМЕ

6.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 15 августа. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и завершении приема документов в приемной комиссии, директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, 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 издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

6.2. Зачисление в техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 1 октября текущего года.

6.3. На сайте Техникума и информационном стенде Приемной комиссии до 25 августа 2016 года объявляется пофамильный перечень лиц, зачисление которых рекомендовано приемной комиссией.

6.4. Приказ о зачислении лиц, поступающих на места, финансируемые по договорам с оплатой стоимости обучения размещается на официальном сайте Техникума и информационном стенде Приемной комиссии 20 августа 2016 года. Лица, не представившие (забравшие) документы, выбывают как отказавшиеся от зачисления.

6.5. Лицам, не принятым в Техникум, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.