МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Вяземский лесхоз - техникум им.Н.В.Усенко"
(КГБ ПОУ ВЛХТ)

Рассмотрено
На заседании
Педагогического совета
Протокол №1
От «01» 09.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
директор КГБ ПОУ ВЛХТ
_ С.С. Паламарчук
приказ № 84А - а
от «01»09.2016г.
локальный акт № 28

Положение
о приемной комиссии

Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вяземский лесхоз – техникум им. Н.В. Усенко» (далее - КГБ ПОУ ВЛХТ).

Положение составлено на основании законодательных и нормативных актов:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ от 23 января 2014 г. N 36, Зарегистрирован в Минюст России от 06 марта 2014 г. N 31529);
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
4. Уставом техникум;
5. Правилами приема в КГБ ПОУ ВЛХТ.

Другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образованием

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема.
2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Хабаровского края, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в КГБ ПОУ ВЛХТ.
3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
4. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

II. Состав приемной комиссии права и обязанности ее членов

1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в техникум.
2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.
3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор;
- заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии – зав. отделениями, сотрудники техникума,
- представители управления образования муниципального района;
- представители от работодателей, для которых ведётся подготовка специалистов.
- технические секретари - лаборанты.

4. Обязанности членов ПК

4.1. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение плана приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием.
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль техникума;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно - отчетной документации;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов Приемной комиссии.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору;
- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в техникум.
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформлении документов;

4.4. Члены Приемной комиссии:

- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

- организуют профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;
- контролируют ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся.

4.5. Программист организует информационное обеспечение на официальном сайте и систематическую подачу сведений о результате приема.

4.6. Технические секретари - осуществляют прием документов;

III. Подготовка к проведению приема

1. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте техникума и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Хабаровского края в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности (профессии);
- количество мест по каждой специальности для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности техникума с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в техникум;
- образец заполнения заявления о приеме;
- перечень представляемых документов;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях,выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

IV. Организация приема документов

1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих организует ответственный секретарь.
2. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом , и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
3. Приемная комиссия должна обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и 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. Для поступления в КГБ ПОУ ВЛХТ, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Документы фиксируются в регистрационном журнале (Журнал регистрации документов поступающих) установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В начале журнала фиксируется дата начала работы ПК. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью КГБ ПОУ ВЛХТ.
5. 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.
6. 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 с выделением форм получения образования.
7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

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

V. Документация, используемая при приеме

1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

2. Все документы должны содержать штамп, и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью техникума.

3. Форма заявления о приеме в техникум 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;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

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

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

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

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

6. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

6.1. 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 или отказе в зачислении и возврате документов.

6.2. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

7. 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, форма обучения и т.д.

8. 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.
9. 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

1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов

оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления – рейтинговый пофамильный список лиц рекомендованных ПК к зачислению.

2. На основании решения приемной комиссии директором техникума издается приказ о зачислении в состав студентов КГБ ПОУ ВЛХТ.

VIII. Ответственность приёмной комиссии

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

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в КГБ ПОУ ВЛХТ;

- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в КГБ ПОУ ВЛХТ.

IX. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в КГБ ПОУ ВЛХТ;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- журналы регистрации документов поступающих;

- протоколы приемной комиссии;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав студентов КГБ ПОУ ВЛХТ разместить на официальном сайте Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Вяземский лесхоз - техникум им.Н.В.Усенко"