

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕЙСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБПОУ «Алейский
технологический техникум»
Я.Я.Ровейн
«30»августа 2017 г.



Локальный акт № 72

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КГБПОУ «Алейский технологический техникум»

Принято
на педагогическом совете
КГБПОУ «АТТ»
«30»августа 2017 г
Протокол № 9

Алейск
2017

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КГБПОУ «Алейский технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. На период организации набора обучающихся, приема документов поступающих в КГБПОУ «АТТ» и зачисления создается Приемная комиссия КГБПОУ «АТТ» (далее Приемная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Организационно-правовыми основами деятельности Приемной комиссии являются:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Правила приема в КГБПОУ «АТТ» на очередной учебный год.

1.3. Правила приема в КГБПОУ «АТТ» разрабатываются Приемной комиссией в соответствии с:

- порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации, учрежденные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

(далее – Порядок приема).

- другими нормативными правовыми актами федерального органа управления начальным профессиональным образованием;

- Уставом КГБПОУ «АТТ»;

- иными локальными нормативными актами КГБПОУ «АТТ»..

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.5. В состав Приемной комиссии КГБПОУ «АТТ» входят:

- председатель;
- заместители председателя, назначаемые из числа заместителей директора;
- секретарь Приемной комиссии;

В состав Приемной комиссии могут быть включены члены педагогического совета КГБПОУ «АТТ».

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.7. Работу Приемной комиссии организует секретарь.

Ответственный секретарь назначается ежегодно.

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в КГБПОУ «АТТ».

2.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются директором.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КГБПОУ «АТТ».

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в КГБПОУ «АТТ» на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- порядок зачисления в КГБПОУ «АТТ»;
- количество мест в общежитии для иногородних абитуриентов.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

2.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую профессию, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в КГБПОУ «АТТ» на очередной учебный год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

На каждого абитуриента заводится личное дело.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.7. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.8. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его зачислении и информирует его об этом.

3. Порядок зачисления

3.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации 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 образовательной организации.

4. Права членов приемной комиссии

4.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях КГБПОУ «АТТ» при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

5. Обязанности членов приемной комиссии

5.1. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании педагогического совета КГБПОУ «АТТ».

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в КГБПОУ «АТТ»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журналы регистрации приема документов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в КГБПОУ «АТТ» могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.