

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Советом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» протокол от 22 апреля 2015 г. № 0

приказом от « 22 » апреля 2015 г. № 69-п



директор краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»

В.Ю. Головин

М.П.

Положение

«О приемной комиссии Ачинского торгово-экономического техникума»

Настоящее Положение разработано в соответствии с 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 техникума и Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум».

1. Общие положения

1.1. Организация приема граждан в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – техникум) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией техникума (далее – приемная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия техникума создаётся ежегодно для приёма документов поступающих в техникум, зачисления в состав студентов, а также для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессиональной ориентационной работы среди поступающих;
- организация работы с образовательными организациями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, технические секретари.

2. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессиональной ориентационной работы среди поступающих с целью привлечения на обучение в техникум;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором техникума из числа педагогических и руководящих работников.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, в том числе разрабатывает график работы приемной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж членов приёмной комиссии;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- ежедневно обновляется информацию о количестве поданных заявлений;
- подготавливает необходимую информацию о приеме для размещения на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии;
- составляет рейтинги поступающих, в случае превышения количества поданных заявлений количеству мест приема для обучения;
- проводит заседания приемной комиссии по рассмотрению личных дел поступающих перед зачислением, оформляет протокол заседания;
- готовит проект приказа о зачислении поступающих в число студентов техникума;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- выдает справки-подтверждения о зачислении в техникум;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в учебную часть и в архив техникума;
- предоставляет сведения о выполнении контрольных цифр приема по запросу Министерства образования и науки Красноярского края;
- составляет отчет об итогах приемной кампании.

2.3. Технические секретари приемной комиссии назначаются приказом директора из числа сотрудников техникума.

2.4. Технические секретари:

- ведут прием документов поступающих;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений;
- знакомят поступающих с правилами приема в техникум, датами предоставления

оригиналов документов и датами зачисления;

- знакомят поступающих с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом техникума, особенностями образовательных программ;

- устанавливают соответствие документов поступающих правилам приема и подлинность документов;

- формируют личные дела поступающих;

- несут персональную ответственность за правильность приема, оформление и сохранность документов поступающих;

- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;

- ведут журнал учета договоров об оказании платных образовательных услуг;

- проводят запись данных о поступающих в программе автоматизации работы приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в формировании рейтингов поступающих, в случае превышения количества поданных заявлений количеству мест приема.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

– соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

– гласность и открытость.

3.2. До начала работы приема документов приемная комиссия:

– разрабатывает правила приема на текущий год;

– подготавливает бланки: заявление, опись, расписка;

– подготавливает журналы регистрации;

– организует информирование поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования посредством размещения информации на официальном сайте техникума (www.atet.su) и информационном стенде приемной комиссии. Перечень документов для ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) устанавливается ежегодными Правилами приема.

3.3. В период приема документов приемная комиссия:

– осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

– обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

– проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

– знакомит поступающих в перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;

– ведет электронную базу данных путем внесения сведений о поступающих;

– ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой образовательной

программе с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникума.

3.3.1. Технический секретарь приемной комиссии должен ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, правилами приема; предоставить поступающему и его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3.2. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.4. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

3.4.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в число студентов, формируется на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом.

3.4.2. В случае если количество поданных заявлений на обучение превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края (бюджетных мест), приемная комиссия составляет рейтинг поступающих на основе результатов освоения ими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

3.4.3. При равенстве среднего балла документа об образовании (аттестата) или документа об образовании и квалификации (диплома) учитываются результаты освоения поступающими профильных предметов. Перечень профильных предметов, результаты освоения которых учитываются при зачислении, указан в приложении 3.

4. Документация и отчетность приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная продукция:

- бланки заявлений о приеме;
- журналы регистрации (на каждую образовательную программу, с выделением форм обучения);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки описей личных дел;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;
- бланки заявлений и договоров найма жилого помещения в общежитии техникума.

4.2. Для обучения в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы, перечень которых установлен правилами приема. Форма заявления о приеме утверждается ежегодными правилами приема. При приеме заявления проверяется правильность его заполнения и наличие всех необходимых подписей.

4.3. Технический секретарь на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Перечень сданных документов фиксируется в описи личного дела (приложение 1).

4.4. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов (приложение 2).

4.5. Журнал регистрации является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

Журнал регистрации ведется по каждой образовательной программе с разбивкой по формам и условиям обучения. Подготавливаются следующие виды журналов регистрации:

- для регистрации поступающих на очную форму обучения на базе основного общего образования;
- для регистрации поступающих на очную форму обучения на базе среднего общего или профессионального образования;
- для регистрации поступающих на заочную форму обучения.

До начала приема документов листы журналов регистрации нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В журнале регистрации фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- перечень принятых от поступающего документов;
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума. В случае продления срока приема документов проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых заявлений.

4.6. Лицам, зачисленным в число студентов техникума, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные организации.

4.7. После издания приказа о зачислении личные дела по акту передаются в учебную часть. Акт передачи личных дел составляется в двух экземплярах, подписывается ответственным секретарем приемной комиссии и секретарем учебной части или заведующим отделением.

4.8. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение четырех месяцев с момента начала приема документов, и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных за этот период документов об образовании передаются на хранение в архив техникума на основании акта.

4.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

4.10. Из документов приемной комиссии формируется дело «Приемная кампания указывается год», в качестве отчетных документов выступают:

- Правила приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум»;

- приказ о составе приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- приказы о зачислении;
- акты передачи в учебную часть личных дел поступающих, зачисленных для обуче-

ния

в

техникум.

БЛАНК ОПИСИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПОСТУПАЮЩЕГО

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

(фамилия, имя, отчество)

- Документ об образовании: аттестат /диплом серия _____ № _____
- Копия документа об образовании
- Копия паспорта (2-4 стр.)
- Фотографии размером 3х4 см _____ шт.
- Медицинская справка, установленной формы №086/у
- Сертификат о профилактических прививках
- Копия полиса медицинского страхования
- Копия Свидетельство ИНН
- Копия страхового свидетельства
- Характеристика из учебного заведения
- Справка с места жительства
- Справка о составе семьи
- Выписка из приказа о зачислении

Личное дело сформировано на _____ листах

БЛАНК РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что сдал(а) в приемную комиссию КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум» следующие документы:

1. Документ об образовании: аттестат/диплом серия _____ № _____
2. Ксерокопия паспорта
3. Фотографии размером 3x4 см _____ шт.
4. Медицинская справка, установленной формы №086/у
5. _____

Подпись технического секретаря: _____ Дата: _____

Подпись поступающего: _____

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФИЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ, РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КОТОРЫХ,
УЧИТЫВАЮТСЯ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ**

<i>№ п/п</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование специальности (профессии)</i>	<i>Профильный предмет</i>
1.	40.02.01	Право и организация социального обеспечения	история
2.	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	математика или алгебра
3.	38.02.03	Операционная деятельность в логистике	математика или алгебра
4.	38.02.04	Коммерция (по отраслям)	математика или алгебра
5.	38.02.05	Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров	математика или алгебра
6.	43.02.01	Организация обслуживания в общественном питании	математика или алгебра
7.	19.02.10	Технология продукции общественного питания	химия
8.	19.02.03	Технология хлеба, кондитерский и макаронных изделий	химия
9.	38.01.02	Продавец, контролер-кассир	математика или алгебра
10.	19.01.17	Повар, кондитер	химия
11.	43.01.02	Парикмахер	геометрия / изо