

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СЛАВЯНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 08.02.2016 № 92

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Славянский электротехнологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о приемной комиссии (далее – Приемная комиссия) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский электротехнологический техникум» (далее – ГБПОУ КК СЭТ, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», от 11 декабря 2015 года № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36, постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», Уставом техникума, Правилами приема граждан на обучение в ГБПОУ КК СЭТ на очередной учебный год с целью осуществления приема граждан по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме на обучение в техникум обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость при проведении всех процедур приема.

1.3. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2. Состав и обязанности членов Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее состав, назначаются заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор техникума. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности её членов, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативно-правовых документов в области образования по формированию контингента обучающихся, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы Приемной комиссии.

2.3. В состав Приемной комиссии входят: заместители директора, ответственный секретарь, кураторы, классные руководители выпускных групп текущего учебного года, педагог-психолог, социальный педагог.

2.4. Работу Приемной комиссии делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором из числа педагогических или руководящих работников техникума.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

осуществляет общее руководство Приемной комиссией по распоряжению председателя Приемной комиссии;

организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;

организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума), профориентационную работу Приемной комиссии;

готовит совместно с заместителем нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы Приемной комиссии;

контролирует правильность оформления документов поступающих, обеспечивает их хранение и своевременную передачу в учебную часть;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

готовит совместно с заместителем ежедневный отчет по приему;

готовит годовой отчет о работе приемной комиссии;

готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на Педагогическом совете.

2.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБПОУ КК СЭТ.

3.2. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии материалы согласно пунктам 3.4. и 3.5. Правил приема граждан на обучение в ГБПОУ КК СЭТ на очередной учебный год.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы технического персонала по приёму поступающих, оформляет справочные материалы по профессиям (специальностям), готовит образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух трети утвержденного состава.

3.5. Решения Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов, вторая часть расписки хранится в личном деле поступающего.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ГБПОУ КК СЭТ и работу Приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и необходимых документов.

4.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по каждой профессии (специальности).

4.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в ГБПОУ КК СЭТ.

Информация о количестве поданных заявлений размещается на стенде Приемной комиссии и официальном сайте ГБПОУ КК СЭТ.

4.6. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа об образовании государственного образца.

5. Порядок зачисления

5.1. На основании решения Приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии официальном сайте ГБПОУ КК СЭТ на следующий рабочий день после его издания.

6. Делопроизводство Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия по завершению работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета техникума. Отчетными документами для проверки деятельности Приемной комиссии являются:

Привила приема граждан на обучение в ГБПОУ КК СЭТ на очередной учебный год;

приказ об утверждении состава Приемной комиссии;

протоколы заседания Приемной комиссии;

журналы регистрации документов поступающих;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в состав обучающихся.