

Утверждаю:
Директор ГАПОУ «КГПТ»

С.Н. Елифанцева
«01» июня 2016 г.



Положение о приемной комиссии
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Краснокаменский горно - промышленный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Краснокаменский горно-промышленный техникум» (далее - Приемная комиссия, ГАПОУ «КГПТ») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - положение) и определяет порядок и организацию работы Приемной комиссии.

2. Порядок формирования комиссии

- 2.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ГАПОУ «КГПТ», в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.
- 2.3. Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУ «КГПТ».
- 2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
- 2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно - производственной работе.
- 2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников ГАПОУ «КГПТ».
- 2.7. Срок полномочий приемной комиссии – один календарный год.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

- 3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
- приема документов от лиц, поступающих на обучение в образовательную организацию;
 - подведения итогов приема и обеспечения зачисления в ГАПОУ «КГПТ».

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

- 4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.
- 4.3. Приемная комиссия на официальном сайте ГАПОУ «КГПТ» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:
- 4.3.1. Не позднее 1 марта:
- правила приема в ГАПОУ «КГПТ»;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей (профессий), по которым ГАПОУ «КГПТ» 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 необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного

медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.3.2. 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 бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского края по каждой специальности (профессии), 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 и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий ГАПОУ «КГПТ» для ответов на обращения, связанные с приемом в ГАПОУ «КГПТ».

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ «КГПТ» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- при первичном обращении в приемную комиссию лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родителей, законных представителей предоставляют:
 - информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования,
 - консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в образовательные учреждения с учетом балла аттестата;
 - информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления;
 - рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации при невозможности поступления в ГАПОУ «КГПТ».

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия 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 приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте ГАПОУ «КГПТ».

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии ГАПОУ «КГПТ» завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- протоколы заседаний приемной комиссии;
 - журналы регистрации поданных заявлений с указанием приложенных документов;
 - личные дела поступающих.
-