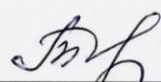
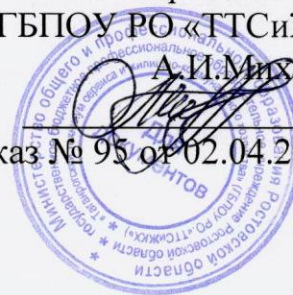


	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства»»
	Локальный нормативный акт:
ТТСиЖКХ-ЛНА-2.3	Положение о приемной комиссии ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»

Рассмотрен и одобрен
на заседании Педагогического совета
Протокол заседания № 7
от 02.04.2018г.
Секретарь Т.А.Тюпалова 

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»
А.И. Михалева

Приказ № 95 от 02.04.2018



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов и зачисления в число обучающихся, организуется приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Техникум).

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36;
- Уставом ГБПОУ РО «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства»;
- Другими нормативными правовыми документами Минобрнауки РФ и других государственных органов управления образованием;
- Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства».

1.3. Состав приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор техникума.

1.3.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

1.3.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора, который координирует работу техникума по обеспечению комплектования обучающимися, обеспечивает выполнение плана приема на обучение, определяет перечень профессий, по которым организуется прием на обучение, формирует предложения по контрольным цифрам приема на обучение и приема с полным возмещением затрат на обучение.

1.3.3. Ответственный за профориентационную работу разрабатывает план профориентационной работы техникума, организует совместные с предприятиями рекламные мероприятия, конкурсы, встречи, семинары и т.п., организует Дни открытых дверей и Ярмарки учебных мест, участвует в подготовке рекламно-агитационной информации о техникуме, готовит и размещает рекламу о приеме в средствах массовой информации, на сайте техникума, организует

изготовление материалов, оформление стендов по приему на обучение.

1.3.4. В состав приемной комиссии входят педагогические работники, которые обеспечивают выполнение плана приема на обучение, определяют перечень дополнительных платных услуг, привлекают к работе в приемной комиссии сотрудников и преподавателей техникума, согласно графику, готовят и представляют информацию о профессиях для размещения на сайте техникума и других рекламных проспектах.

1.3.5. Ответственный за финансово-экономическое сопровождение составляет сметы, калькуляции и вносит предложения по стоимости образовательных услуг, отслеживает оплату по заключенным договорам.

1.3.6. Ответственный за техническую поддержку, который обеспечивает техническую поддержку работы приемной комиссии и сайта образовательной организации в сети «Интернет». Организует подключение и техническую поддержку работы приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора из числа сотрудников техникума.

Ответственный секретарь организует подбор и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, участвует в подготовке рекламно-агитационной информации о техникуме, организует оформление стендов по приему на обучение, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), зачисляемых в техникум, контролирует правильность оформления документов поступающих, принимает участие в организации и проведении Дней открытых дверей и Ярмарок учебных мест, организует работу приемной комиссии в соответствии с Правилами приема в техникум, готовит проекты локальных актов, проекты приказов директора, касающихся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии, готовит проект отчета приемной комиссии. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом утверждается технический персонал из числа сотрудников и преподавателей техникума.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Ростовской области и

локальными нормативными актами техникума и простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по профессиям и программам профессионального обучения, образцы заполнения документов абитуриентов, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в Техникум.

2.4. Записи абитуриентов по приему ежегодно ведутся в пронумерованном журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, перечнем образовательных программ, реализуемым техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, Техникум размещает данные документы на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) spo23tag.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здание Техникума к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

2.6. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- условия приема в Техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий и программ профессионального обучения, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- особенности приема для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- не позднее 1 июня;
- общее количество мест для приема по каждой профессии и по программам профессионального обучения;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и программам профессионального обучения, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

2.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по каждой профессии и программе профессионального обучения.

2.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (8634) 60-14-57 и раздела сайта <http://spo23tag.ru>. для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

2.9. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Поступающему, лично представившему в приемную комиссию документы, выдается расписка о приеме документов.

2.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.13. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в число обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

2.14. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов Техникума в установленные сроки.

2.15. По просьбе лиц, зачисленных в число обучающихся Техникума секретарем учебной части выдаются справки (выписки из приказа о зачислении) для представления по месту требования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕСТА С ПОЛНОЙ КОМПЕНСАЦИЕЙ РАСХОДОВ НА ОБУЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ И (ИЛИ) ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ (ДОГОВОРНЫЕ МЕСТА)

3.1. Прием студентов на договорные места осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств областного бюджета.

3.2. Основанием для приема на договорное место является договор на оказание платных образовательных услуг между Техникумом и физическим и (или)

юридическим лицом. Договор оформляется при подаче заявления на договорное место.

3.3. Порядок приема заявлений на договорные места и прилагаемые к заявлению документы оговаривается в Правилах приема в техникум.

3.4. Приказ о зачислении в число обучающихся издается согласно договора.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

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

- Правила приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- количество дополнительных мест с полной компенсацией расходов на обучение юридическими или физическими лицами (договорных мест);
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся.

4.3 Личные дела зачисленных в состав студентов передаются на соответствующие отделения техникума.