

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
Протокол № 8
от «12» 01 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС (Я) «ЯАДТ»
В.Г.Попова
В.Г.Попова
от «13» 01 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАПОУ РС (Я) «Якутский автодорожный техникум»**

Якутск, 2017 г.

Содержание

1. Общие положения
2. Цели и задачи приемной комиссии
3. Организация информирования поступающих
4. Права и обязанности членов приемной комиссии
5. Организация приема документов
6. Зачисление в техникум
7. Отчетность приемной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский автодорожный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4 ст. 111).

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования". Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2014 г. Регистрационный N 31529.

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".

- Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. N 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 27, ст. 3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28 апреля 1998 года № 26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республику Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.03.2003г. № 14-55-345 ИН/15, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеуказанных стран, иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации;

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский автодорожный техникум»;

- Положением об оказании платных образовательных услуг ГАПОУ Республики Саха (Якутия) «Якутский автодорожный техникум».

1.3. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований является общедоступным.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Республики Саха (Якутия), а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

- анализ и учет при зачислении в техникум результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования;

- анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться с запросом в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте техникума.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд). Не позднее 1 марта:

- Правила приема на учебный год;

- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- Перечень профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной форме получения образования ;

- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- Информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет ассигнований бюджета Республики Саха (Якутия), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии по очной форме обучения.

3.4. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (Абитуриенту) для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор техникума;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- члены приемной комиссии;

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники техникума в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в техникум;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссией;

- проводит прием граждан по вопросам приема в техникум;

-несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников техникума;

- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в техникум;

- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;

- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в техникум;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные и устные вопросы по приему на обучение в техникум;

- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;

- готовит проект приказа о зачислении и отчет по деятельности приемной комиссии.

4.5. Члены приемной комиссии:

- принимают личные документы абитуриентов согласно перечня, прописанного в Правилах приема на обучение в техникум на 2017-2018 учебный год и делают отметку в журнале;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих; анализируют и учитывают при зачислении в техникум результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием в техникум по образовательным программам СПО имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в техникум.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью техникума. В регистрационном журнале фиксируются дата приема аттестата. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью техникума. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения. После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные, но по собственной инициативе).

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в техникум. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема в техникум. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии техникумом.

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

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего дня после подачи заявления.

5.9. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и профессию осуществляется приемной комиссией

сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.10. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ

6.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 15 августа. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и завершении приема документов в приемной комиссии, директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов об образовании. 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 техникума.

6.2. Зачисление в техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

6.3. На сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии до 20 августа объявляется пофамильный перечень лиц, зачисление которых рекомендовано приемной комиссией.

6.4. Лица, не представившие оригинал документа об образовании до указанной даты и забравшие документы, выбывают как отказавшиеся от зачисления.

6.5. Лицам, не принятым в техникум, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета техникума.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.