

Министерство образования и науки Калужской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Калужской области
«Калужский транспортно-технологический техникум им. А.Т.Карпова»

Согласовано»
Председатель профкома ГБПОУ
КО «КТТТ им. А.Т.Карпова»
«КТТТ им.
А.Т.Карпова»
г. Калуги
Протокол № 1 от 25.02 2016 г
Н.И.Коновалова

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ КО
«КТТТ им. А.Т.Карпова»
О.В.Добровина
Приказ № 001/015 от 29.02 2016 г

**Положение о приёмной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Калужской области
«Калужский транспортно-технологический техникум
им. А.Т.Карпова»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский транспортно-технологический техникум им. А.Т.Карпова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский транспортно-технологический техникум им. А.Т.Карпова» (далее – приёмная комиссия).

2. Деятельность приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия осуществляет организацию приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Калужский транспортно-технологический техникум им. А.Т.Карпова» (далее – техникум, ГБПОУ КО «КТТТ им. А.Т. Карпова») и информирование поступающих в соответствии с Правилами приёма в ГБПОУ

КО «КТТТ им. А.Т.Карпова», утверждаемыми ежегодно директором техникума (далее – Правила приема), и контрольными цифрами приёма, устанавливаемыми ежегодно министерством образования и науки Калужской области.

2.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее 1 марта текущего года. Последним днем работы приемной комиссии является последний день приема документов на обучение в техникум в соответствии с Правилами приема.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде (табло) до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий по которым техникум 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) в техникум;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Калужской области по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности и профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ КО «КТТТ им. А.Т.Карпова» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.4. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в ГБПОУ КО «КТТТ им. А.Т.Карпова».

3.5. Приемная комиссия на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы. По окончании работы приемной комиссии личные дела поступающих передаются в учебную часть техникума.

3.6. Для учета поданных документов на обучение приемной комиссией ведется журнал регистрации поданных документов на обучение в техникуме (далее - журнал регистрации). Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится в техникуме течение одного года.

Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Решение приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4. Состав приёмной комиссии

4.1. Состав приёмной комиссии утверждается ежегодно приказом директора техникума.

4.2. Председателем приемной комиссии техникума является директор техникума.

4.3. Заместителем председателя является заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

4.4. Ответственным секретарем приемной комиссии является заведующий учебной частью.

4.5. К работе приёмной комиссии по поручению председателя приёмной комиссии могут привлекаться педагогические работники техникума.

4.6. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- обеспечивает соблюдение объема и структуры приёма лиц в техникум на бюджетные места в соответствии с контрольными цифрами приёма,

устанавливаемыми ежегодно министерством образования и науки Калужской области;

- обеспечивает соблюдение условий приема в техникум на обучение, гарантирующих соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии техникума.

4.7. Заместитель председателя приёмной комиссии выполняет поручения председателя приёмной комиссии и в его отсутствие исполняет его обязанности. Осуществляет контроль за деятельностью приемной комиссии.

4.8. Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

5. Полномочия

5.1. Приемная комиссия осуществляет прием документов на обучение в техникум в соответствии Правилами приема.

5.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.3. Поступающему при личном представлении документов приемная комиссия выдает расписку о приеме документов, содержащую полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего хранится в личном деле поступающего.

5.4. По письменному заявлению поступающего приемная комиссия выдает ему оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.5. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все предусмотренные сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

5.6. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии приемной комиссией.

5.7. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Калужской области, приемная комиссия на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об

образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, рекомендует к зачислению в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

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