



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Ульканский межотраслевой техникум»

Рассмотрено
на заседании
Педагогического Совета
от 22.02.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «УМТ»

Н.А. Лосева

«22» февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии**

ДП СМК 5.2.-04-2017

**Версия 03
Действует с 01 февраля 2017 года**

Улькан, 2017

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Зам. директора по УПР	Е.В. Лисичникова	10.02.2017
<i>Проверил</i>	Руководитель Службы качества	Н.В. Вставская	12.02.2017
<i>Согласовал</i>	Директор	Н.А. Лосева	18.02.2017
<i>Версия 02</i>			<i>Стр. 1 из 8</i>

Введено взамен Положения о приёмной комиссии утвержденного приказом № 115 от 18.06.2014г.

Согласовано:

Зам. директора по УПР
Представитель руководства
по качеству



Е.В. Лисичникова

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ульканский межотраслевой техникум» (далее - ПО), функции, права и обязанности членов приемной комиссии, основные направления работы.

Положение о приемной комиссии (далее Положение) ПО разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Устава ГБПОУ «УМТ».

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Приемная Состав приёмной комиссии формируется ежегодно из числа сотрудников ПО и утверждается приказом директора ПО не позднее 01 марта текущего года.

2.2. В состав приёмной комиссии входит председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, секретари.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор ПО. 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, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете ПО.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются секретари из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала ПО .

2.6. Секретари назначаются - не позднее, чем за две недели до начала приема документов.

2.7. Комиссия начинает свою работу с момента подписания приказа об ее создании.

3. Функции и полномочия приёмной комиссии

Изменение №	Дата
-------------	------

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов и обучающихся ПО приемная комиссия:

3.1. Разрабатывает Правила приема в ПО и представляет их на утверждение директору ПО.

3.2. Координирует деятельность педагогических работников ПО по профориентации молодежи.

3.3. Осуществляет приём документов у граждан для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ПО.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии ПО:

– организуют круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в ПО, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности или профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

– организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) и принимает поданные документы, определённые порядком приёма граждан в ПО, несёт ответственность за их хранение.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ПО для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ПО.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте ПО сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), экстернат).

3.7. По истечению сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, приёмная комиссия формирует список лиц, рекомендованных к зачислению, и принимает решение о зачислении студентов и обучающихся на первый курс.

3.8. На основании решения приемной комиссии, оформленное протоколом, директором ПО издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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 ПО.

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов

приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебно-производственной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой ПО, рекламно-информационным обеспечением приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- координирует и контролирует деятельность приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ПО.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (секретарь учебной части):

- принимает участие в информационной работе ПО;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.4. Секретарь приемной комиссии осуществляет прием документов у граждан и передает их ответственному секретарю.

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

5.2. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.3. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема граждан в ПО.

5.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, на которые ПО объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами,
- правила приема заявлений от поступающих в ПО;
- порядок зачисления в ПО.

5.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

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

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. Поступающим дается расписка о приеме документов.

5.9. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5.10. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

- Правила приема граждан в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------