



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Ладожский многопрофильный техникум»

Локальный акт № 49

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии

ПРИНЯТО:
на заседании педсовета
Протокол № 1 от 26.08.14 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ладожский многопрофильный техникум» (далее - Приемная комиссия, ГБПОУ КК ЛМТ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБПОУ КК ЛМТ с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в ГБПОУ КК ЛМТ на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

ІІ. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора ГБПОУ КК ЛМТ, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор ГБПОУ КК ЛМТ. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, председатель профкома первичной профсоюзной организации, руководители студенческих общественных организаций.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте ГБПОУ КК ЛМТ);

- готовит документы, проекты приказов;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;

- организует личный прием поступающих и их родителей;

- представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте ГБПОУ КК ЛМТ и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы:

- Правила приема в ГБПОУ КК ЛМТ;

- перечень профессий, по которым ГБПОУ КК ЛМТ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;

- общее количество мест для приема по каждой профессии;

- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

IV. Организация приема документов

4.1. Для поступления в ГБПОУ КК ЛМТ гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ГБПОУ КК ЛМТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ КК ЛМТ по каждой профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о

среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми ГБПОУ КК ЛМТ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. ГБПОУ КК ЛМТ размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ КК ЛМТ.

4.5. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

V. Порядок зачисления

5.1. На основании решения Приемной комиссии директор ГБПОУ КК ЛМТ издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте ГБПОУ КК ЛМТ на следующий рабочий день после его издания.

VI. Делопроизводство Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета ГБПОУ КК ЛМТ.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ КК ЛМТ;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.