

« Котласский трансп

«Котласский транспортный техникум»

«13» апрель 2019 г.

В ГБПОУ АО « Котласский транспортный техникум».

1.1. Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии ГБПОУ АО «КТТ».

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; изменениями в Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1456 от 11 декабря 2015 г.; Порядком приема в ГБПОУ АО «Котласский транспортный техникум»; Уставом техникума.

1.3. Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами комиссии.

2.1. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым техникумом, не позднее 1 марта каждого года.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии :

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и родителей .

Заместитель председателя приемной комиссии :

- осуществляет руководство и контроль за всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов;
- организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения их в техникум на обучение;
- организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- организует информирование поступающих;
- осуществляет личный прием поступающих и родителей;
- составляет отчет о деятельности приемной комиссии.

Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора:

- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и родителей;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;
- обеспечивает сохранность документов приемной комиссии;
- принимает участие в составлении плана работы приемной комиссии и отчете о ее деятельности.

3. Организация работы приемной комиссии.

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются :

- гласность и открытость;
- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), дающим право на выдачу документа установленного Министерством образования и науки Российской Федерации образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию :

- Не позднее 1 марта :
- правила приема в КТТ;
- перечень специальностей(профессий), по которым техникум объявляет прием ;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднеобщее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком 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;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Не позднее 1 июня :

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

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

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

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Прием документов регистрируется в журнале. При личном предоставлении документов, поступающим дается расписка об их приеме.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело.

3.6. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

Принято на заседании педагогического Совета техникума 16 апреля 2019 г. , протокол № 181.

Секретарь  /М.В.Филимонова/