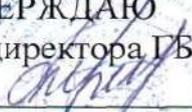


**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Таганрогский металлургический техникум»**

Рассмотрено
на заседании Совета техникума
протокол № 1
«23» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО «ТМТ»

Л.И. Прорерва
«23» января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ РО «Таганрогский металлургический техникум»

I. Общие положения

1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский металлургический техникум» (далее – Техникум) организуется для формирования контингента обучающихся очной формы обучения.

2. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии техникума для организации набора обучающихся, приема документов поступающих, а так же зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.

3. При подготовке и проведении приема приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Приказом Министерства образования и науки РФ № 36 от 23.01.2014 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 г. № 1456, Приказа Минпросвещения России от 26.11.2018 г. №243);

- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 18.12.2007 №16-51-331 ин/16-13);

- Правилами приема в Техникум, утвержденными директором техникума;

- Уставом техникума.

II. Состав приемной комиссии

4. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора техникума не позднее, чем за три месяца до начала приема, в соответствии с Правилами приема в техникум.

5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу с 1 марта.

6. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

7. Ответственный секретарь приемной комиссии и ее состав назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

III. Цели и задачи приемной комиссии

8. Основной задачей приемной комиссии ГБПОУ «ТМТ» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

9. Приемная комиссия создается для подготовки и проведения приема в техникум граждан на обучение по освоению основных профессиональных образовательных программ. Прием на обучение по образовательным программам на все специальности является общедоступным.

10. Проведение профориентационной работы среди молодежи, распространение различных информационных и рекламных материалов, характеризующих профиль образовательной организации, подготовка бланков и необходимой документации.

11. Проведение для абитуриентов и их родителей (законных представителей) консультаций по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документах.

12. Ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающей право на выдачу документа государственного образца о профессиональном образовании, правилами приема.

13. Предоставление абитуриентам и их родителям (законным представителям) возможности ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии техникума.

14. Информирование абитуриентов о количестве поданных заявлений.

15. Принятие решения по рекомендации о зачислении в техникум.

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

IV. Организация информирования поступающих

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

18. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума (<http://tmk.3dn.ru>) и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Техникум;
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления основное общее или среднее общее образование;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности по очной форме образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности по очной форме образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- перечень предоставляемых документов.

V. Функции приемной комиссии

19. Работу приемной комиссии техникума и делопроизводства организует ответственный секретарь.

20. На приемную комиссию возлагается:

- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- оформление и хранение документов;
- переписка по вопросам приема;
- анализ и обобщение итогов приема.

21. Приемная комиссия готовит всю документацию для проведения приема:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационные журналы;
- расписки о приеме документов;
- папки для формирования личных дел абитуриентов.

22. На период проведения приемной комиссии в техникуме приказом директора техникума создается апелляционная комиссия.

23. Полномочия апелляционной комиссий определяются соответствующим Положением, которое утверждаются директором техникума.

24. До начала приема документов приемная комиссия объявляет поступающим:

- ежегодные правила приема в техникум;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием документов по очной форме обучения;
- количество мест на первый курс, финансируемых из бюджета Ростовской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- порядок зачисления в техникум.

25. В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно:

- информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

VI. Права и ответственность

26. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор техникума, который несет ответственность за соблюдение нормативных требований по организации приема в техникум.

27. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь.

28. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии,
- запрашивать необходимую информацию от других структурных подразделений техникума при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях приемной комиссии.

29. Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам начинается с 1 июня текущего года.

30. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся сданные им документы.

31. При приеме документов приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей):

- с Уставом техникума, с лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложениями, со свидетельством о государственной

аккредитации техникума с приложениями к ним по выбранной специальности;

– с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления;

– с правилами подачи апелляции.

32. Указанные вопросы фиксируются в заявлении поступающего и удостоверяются его подписью. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

34. На основании решения приемной комиссии и прилагаемого списка лиц, рекомендованных для зачисления, директором техникума издается приказ о зачислении, который доводится до сведения абитуриентов.

35. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

36. Приемная комиссия работает с 1 марта текущего года.

Режим работы: Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00

Суббота – с 9-00 до 14-00

Воскресенье – выходной день