ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено
на заседании Совета техникума
Протокол № ___1_____
от « 30_____»___08_____ 2018 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «ЧМТТ»
_____ А.Н. Андрющенко
«_____»_____2018г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
3B26CBC8D5AD6EE0A313F1AAF31CB08D4511F691
Владелец: Андрющенко Андрей Николаевич
Действителен: с 10.09.2021 до 10.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Челябинск 2018

. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Челябинский механико-технологический техникум» (далее в тексте Техникум) создается для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав обучающихся граждан.

2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
Законом Российской Федерации «Об образовании» от **29.12.2012 N 273-ФЗ**;
Приказом Министерства образования и науки России «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
Уставом техникума;
Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский механико-технологический техникум».

4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

II. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом.

6. Организация работы приёмной комиссии в техникуме определяется настоящим положением.
Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума.

8. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

9. Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей директора.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала Техникума. Для обеспечения работы приёмной до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа сотрудников техникума.

11. При приеме на обучение Техникум обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

12. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверность сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного

экзамена, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.
Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена соответствующего запроса об участии поступающего в едином государственном экзамене, о подтверждении правильности сведений о результатах единого государственного экзамена.
С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

13. *Председатель приемной комиссии*:
- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- Утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функции.
- Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

14. *Заместитель председателя приемной комиссии:*
- Осуществляет руководство профориентационной работой техникума, рекламно-информационным обеспечением приема.
- Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.
- Организует и контролирует прием обучающихся на контрактной основе.
- Организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему.
- Определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения.
- Определяет режим работы приемной комиссии, а также организует размещение в общежитии (при его наличии) иногородних студентов.

15. *Ответственный секретарь приемной комиссии:*
- Координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу.
- Организует информационную работу техникума.
- Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- По поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- Организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение.
- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

16. *Члены приемной комиссии:*
- Обеспечивают соответствующую деятельность сотрудников готовящих абитуриентов к поступлению в техникум, нормативными документами техникума, решениям приемной комиссии и приказом директора.

- Проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности в техникум.
- Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.
- Участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности, на договорной основе.

17.Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников техникума.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

18. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

19. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

20. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

21. До начала приема в техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, страничка на сайте техникума, на которых размещаются следующие материалы:

21.1. Не позднее 1 марта приемная комиссия Техникума объявляет:
- ежегодные правила приема в Техникум;
-перечень профессий, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно - заочной (вечерней), экстернат) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование).

21.2. Не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по каждой профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии;
- количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

22. Информация, упомянутая в пункте 21 настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Техникума с приложениями, образец договора для поступления на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Техникума.

В период приема документов приемная комиссия Техникума ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

23. Рекомендации о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему в приеме принимается на заседании приемной комиссии (периодичность заседаний 2 раза в месяц) простым большинством голосов её членов. При равном количестве голосов «За» и «Против», решающим является голос председателя приемной комиссии.
24. Рекомендации о зачислении или отказе в зачислении в техникум оформляется протоколом приемной комиссии и утверждается приказом директора техникума. Списки рекомендуемых к зачислению вывешиваются в техникуме для общего сведения.
25. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором техникума в трехдневный срок издается 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 в трехдневный срок размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.
26. Лицам, не принятым в ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум» возвращаются документы по почте или лично не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.
27. Решение приемной комиссии о зачислении принимается на основании Правил приема в ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум».
28. Спорные вопросы, связанные с работой приемной комиссией, решает директор или замещающее его лицо.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

29. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.
30. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
-личные дела поступающих;
-приказы о зачислении в состав обучающихся, студентов, слушателей.