

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»

Рассмотрено и одобрено на
Совете учреждения
ГБПОУ «ЧТТЛП»
Протокол № 35 от 26.10.15 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧТТЛП»
И. И. Пушкарева
Приказ от 26.10.15 № 69/1-0



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕКСТИЛЬНОЙ И ЛЕГКОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности» (далее – Техникум) организуется для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в техникум, проведения вступительных испытаний.

1.2 В своей деятельности приемная комиссия руководствуется следующими документами:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г., № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правила приема в Техникум
- Устав техникума;
- Настоящее положение.

1.3 Председателем приемной комиссии является директор Техникума, который руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за ее работу.

1.4 В состав приемной комиссии входят:

- заместитель директора по учебно-методической и научной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь.

1.5 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа работников техникума.

1.6 В состав приемной комиссии включаются помощники ответственного секретаря (технические секретари).

1.7 Основными задачами приемной комиссии являются:

- выполнение установленных контрольных цифр приема;
- формирование контингента студентов Техникума.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Координация работы по профориентации граждан и подготовке их к сдаче вступительных испытаний.

2.2 Подготовка бланков необходимой документации и различных информационных материалов.

2.3 Подбор состава экзаменационных комиссий и технического персонала, обеспечивающего работу приемной комиссии.

2.4 Организация приема документов в техникум.

2.5 Проведение вступительных испытаний.

2.6 Зачисление в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

2.7 Осуществление руководства и системный контроль за работой экзаменационных комиссий.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.2. Начало работы приемной комиссии начинается с 10 января каждого года. Состав приемной комиссии объявляется приказом директором техникума.

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

- ежегодные правила приема в техникум;
- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием (с выделением форм получения образования (очной, заочной, экстерната), с указанием образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование)); количество мест на них;
- количество лиц, выделенных в конкретных цифрах по специальностям для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний и формы проведения на каждую специальность, а также систему оценки знаний поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в техникум;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.4. Прием документов осуществляется в соответствии с Порядком приема, регистрируется в журнале установленной формы (правила оформления в «Указания о порядке учета и документации приема абитуриентов в ГБПОУ «ЧТТЛП»). На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов (правила оформления в «Указания о порядке учета и документации приема абитуриентов в ГБПОУ «ЧТТЛП»).

3.6. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и об условиях его участия в конкурсе и извещает об этом.

3.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист (правила оформления в «Указания о порядке учета и документации приема абитуриентов в ГБПОУ «ЧТТЛП»).

3.8. Экзаменационные группы формируются по 20 – 25 человек в порядке регистрации документов.

3.9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии за 10 дней до их начала (правила проведения вступительных испытаний в Положении о формах и порядке проведения вступительных испытаний при приеме в ГБПОУ «ЧТТЛП»)

3.10. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов объявляется протоколом, в котором указывается основание зачисления.

На основании решения приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении в состав студентов. Список зачисленных студентов вывешивается на информационном стенде приемной комиссии и выставляется на сайт техникума.

3.11. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.