

**Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Уренский индустриально-энергетический техникум»
(ГБПОУ УИЭТ)**

Утверждено
Приказом директора ГБПОУ
«Уренский индустриально-
энергетический техникум»
№ 30 от 08.02.2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УРЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ УИЭТ)**

г. Урень, 2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет основные задачи и порядок организации комиссии ГБПОУ “Уренский индустриально-энергетический техникум” (далее - техникум), её права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приёма документов в 2016 году поступающих в техникум, результатов проведения вступительных испытаний на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство, подведения итогов конкурса документов государственного образца об образовании (при условии превышения контрольных цифр приема), зачисления в состав обучающихся организует приёмная комиссия техникума.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 года № 1456 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36”;
- Уставом ГБПОУ “ Уренский индустриально-энергетический техникум”;
- Правилами приёма для поступающих в ГБПОУ “ Уренский индустриально-энергетический техникум ” на 2016-2017 учебный год;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543.

1.3. Состав приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся,

определяет обязанности её членов.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете.

1.6. Для проведения вступительных испытаний на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство приказом директора создаются экзаменационная комиссия из числа преподавателей техникума и назначается ее председатель, апелляционная комиссия и её председатель.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчёт об итогах вступительных испытаний на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство.

1.7. Приказ об утверждении приёмной комиссии, перечень вступительных испытаний издаётся не позднее 1 марта 2016 года.

1.8. Составы приёмной комиссии, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

Председатель экзаменационной комиссии может исполнять свои обязанности не более трёх лет подряд.

II. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приёмная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство, для чего:

- определяет общие принципы совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приёма, количество мест по специальностям, профессиям.

2.2. Разрабатывает правила приёма в техникум.

2.3. Координирует деятельность ответственных за профориентацию молодёжи и подготовку её к вступительным испытаниям.

2.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с службой занятости населения Уренского муниципального района.

2.5. Организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний на специальность 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство.

2.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии техникума организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки.

2.7. Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты апелляционной комиссии.

2.8. Подводит итоги конкурса документов об образовании (при условии превышения контрольных цифр приема) и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

Решение приёмной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в техникум.

2.9. Рассматривает результаты прохождения вступительных испытаний на специальность 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных служб обеспечивающих организацию и проведение приёма на обучение.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;
- утверждает годовой план работы приёмной комиссии
- определяет режим работы приёмной комиссии ведущей подготовку поступающих к зачислению в техникум;

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство, осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссий;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по учебно-производственной работе);

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки поступающих к зачислению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав экзаменационной и апелляционной комиссий;
- организует изучение членами приёмной комиссии и экзаменационной комиссией Порядка приёма в техникум и других нормативных документов по приёму Министерства образования и науки Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной комиссии, для проведения вступительных испытаний на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство, а также необходимое оборудование, уделяя внимание проведению вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечивает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- определяет режим работы приёмной комиссии во время вступительных испытаний на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к зачислению в техникум;
- организует информационную работу техникума;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и устные запросы граждан по вопросам приёма в техникум;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приёмной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка специалистов в техникуме;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих поступающих к зачислению на специальности, нормативным документам колледжа, решениям приёмной комиссии и приказом директора;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся лиц, поступающих в техникум.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в техникум.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются большинства голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного её состава.

4.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма обучающихся в техникум .

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в техникум;

перечень специальностей, профессий по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование) для каждой специальности, профессии; перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний (специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство); информацию о возможности приема заявлений и необходимых

документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство).

4.3.2. Не позднее 1 июня на сайте техникума и на информационном стенде обеспечивает размещение следующей информации:

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, профессии в том числе по различным формам получения образования;

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

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

порядок и сроки рассмотрения документов, представляемых иностранными гражданами;

4.3.3. Приемная комиссия работает ежедневно с понедельника по субботу с 8.00 час. до 16.00 час., в субботу с 8.00 час.-13.00 час..

Последним днем приема документов является 15 августа 2016 года.

На специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство документы принимаются до 10 августа 2016 года.

Последний день представления оригинала документа государственного образца об образовании 18 августа 2016 года до 15.00 час.

С 1 июня 2016 года в период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных оригиналов документов об образовании по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает телефонную связь по номеру 8(831)54 2-12-41 и раздел сайта техникума «Абитуриентам» для информирования граждан по вопросам, связанным с приемом в техникум.

4.4. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии и печатью.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим даётся расписка о приёме документов.

4.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о зачислении в техникум.

4.8. Поступающим на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист.

4.9. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов численностью до 25 человек.

4.10. Расписание вступительных испытаний на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за месяц до их начала.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателя и членов экзаменационной комиссии не указываются.

4.11. Для поступающих на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство проводятся консультации.

4.12. Вступительные испытания на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство проводятся в сроки, установленные Правилами приёма.

4.13. Присутствие на вступительных испытаниях на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.14. При входе в аудиторию, где проводится вступительное испытание на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающий допускается к прохождению вступительного испытания.

4.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство по уважительной причине, подтверждённой документами, допускаются к прохождению пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.16. Апелляция поступающим по поводу результатов подаётся лично не позднее следующего дня после объявления результата вступительного испытания на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство.

4.17. Рассмотрение апелляции апелляционная комиссия оформляет протоколом. Решение апелляционной комиссии утверждается председателем приёмной комиссии.

4.18. Решение приёмной комиссии о зачислении в техникум оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления в колледж.

4.19. На основании решения приёмной комиссии 18 августа 2016 года директором издаётся приказ о зачислении в состав обучающихся техникума. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный список поступающих с указанием среднего балла документа об образовании (для поступающих, имеющих начальное профессиональное образование или среднее профессиональное образование средний балл документа об образовании предметов школьной программы), ранжированный по мере убывания количества баллов с точностью до тысячных единиц с округлением по правилам математики. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума для общего сведения.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом ответственного секретаря об итогах приёма на заседании педагогического совета.

5.2. Отчётными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии и экзаменационной, апелляционной комиссий;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих на специальность 35.02.12 Садово- парковое и ландшафтное строительство;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в техникум.