

ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Новосибирской области
«Тогучинский лесхоз-техникум»

Утверждаю
Зам. директора ГБОУ СПО НСО
«Тогучинский лесхоз-техникум»
А.А. Карпов
20.02.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
ГБОУ СПО НСО
«Тогучинский лесхоз-техникум»
на 2014/2015 учебный год

Рассмотрено
на заседании методического совета
Протокол от 16 января 2014 № 3

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Тогучинский лесхоз-техникум» (далее - техникум) на 2014/2015 учебный год регламентирует деятельность приемной комиссии по приему граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальностям СПО (далее - образовательные программы) за счет средств бюджетных ассигнований областного бюджета Новосибирской области на 2014 год (далее – за счет бюджетных ассигнований), по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

II. Состав приемной комиссии

1. Председателем приемной комиссии является Руководитель образовательного учреждения. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2. В состав приемной комиссии входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель сектора по воспитательной работе, заведующий отделениями, ведущий библиотечарь, преподаватель и ответственный секретарь приемной комиссии.

4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается руководителем образовательного учреждения из числа квалифицированных работников техникума.

5. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает информирование поступающих о порядке приема в техникум, осуществляет контроль за своевременной и правильной подачей документов при поступлении, строгий учет и хранение личных дел поступающих и документов со штампом техникума до выдачи их экзаменаторам, ведение документации в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014/2015 учебный год в техникум.

III. Порядок работы приемной комиссии

Работа приемной комиссии оформляется следующими документами: протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом, подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии, книгой приказов о зачислении абитуриентов в число студентов, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале.

1. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 марта текущего года. Итоги работы приемной комиссии заслушиваются на Педагогическом Совете.

4. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора техникума утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала.

5. Состав приемной комиссии, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях не менее, чем на одну треть.

6. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

7. До начала приема документов техникум объявляет:

7.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в техникум;

порядок приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

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

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

перечень вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей;

информацию о формах проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;

особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

7.2. Не позднее 1 июня:

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

количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о

количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

10. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью Председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

12. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных за этот период документов об образовании передаются на хранение в архив техникума на основании акта.

13. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

14. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

15. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

16. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем техникума 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.

17. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

Принято на заседании Педагогического Совета

Протокол № 4 от 30.01.2014