Приложение
к приказу ГОБУ СПО ВО «ВАТ имени В.П. Чкалова»
от29.12.2012 №154-к

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов у лиц, поступающих в государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования Воронежской области «Воронежский авиационный техникум имени В.П.Чкалова» (далее – Техникум), и зачисления их, в состав обучающихся, организуется приемная комиссия.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является прием обучающихся в Техникум, обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации.

Приемная комиссия действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными Законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, правительства Воронежской области, приказами и распоряжениями департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, Уставом Техникума, решениями Совета Учреждения, приказами директора Техникума, а также настоящим Положением.

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, а также другие лица, определенные приказом директора о составе приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии

руководит:

- деятельностью приемной комиссии;
- разработкой нормативных документов Техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

определяет:

- обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии;
- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие служб, связанных с приемом;

утверждает:

- годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

несет ответственность за:

- выполнение утвержденного государственного задания на подготовку специалистов и рабочих кадров с начальным профессиональным и средним профессиональным образованием;
- соблюдение законодательных актов, «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума из числа работников Техникума.

2.5. Ответственный секретарь

готовит:

- проекты приказов о создании приемной комиссии;

- списки абитуриентов, представленных к зачислению;

- калькуляцию затрат на организацию работы приемной комиссии, проект приказа о премировании преподавателей и сотрудников по результатам приема;

- отчет о работе приемной комиссии и справки установленных форм по результатам приема;

организует проведение заседаний приемной комиссии и ведет их протоколы;

взаимодействует со службами Техникума в вопросах подготовки требуемых помещений.

2.6. Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом директора, но не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Совета Учреждения.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

3.2.Ответственный секретарь приемной комиссии совместно с соответствующими службами Техникума заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов в соответствии с их должностными обязанностями.

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области и нормативными документами Техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- «Правила приема»;

- перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией (разрешением на право ведения образовательной деятельности);

- количество мест для приема в соответствии с утвержденным государственным заданием на подготовку специалистов и рабочих кадров с начальным профессиональным и средним профессиональным образованием;

- форму договора на места с оплатой стоимости обучения.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также представлены: копии лицензии (разрешения) на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, а также другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.6. Документы поступающихрегистрируются в журнале установленной формы. К заявлению о приеме в техникум поступающиеприлагают документы, удостоверяющие личность, гражданство (оригинал или копию), документ государственного образца об образовании (оригинал или ксерокопию), 4 фотографии. При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их копии в техникуме.

3.7. Поступающиевправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копию документов, удостоверяющих его личность и гражданство, копию документа государственного образца об образовании.

3.8.Поступающемувыдается расписка о приеме документов.

3.9.Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

3.11.По письменному заявлению поступающиеимеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающими. Документы должны быть возвращены приемной комиссией техникума в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.12. При приеме на обучение лица, претендующие на льготы установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или копию соответствующих документов.

3.13.Прием в Техникум иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников проживающих за рубежом, для обучения по образовательным программам осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральном законом об образовании за счет средств областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами.

3.14. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.15. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя и скрепляется печатью.

3.16. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании протокола приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

4.2.Право на зачисление имеют лица, представившие оригинал документа государственного образца об образовании в установленные сроки. В случае, если численность поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, Техникумом учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании.

4.3. Зачисление на места, финансируемые из средств бюджета Воронежской области, заканчивается не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

4.4. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора и оплаты стоимости обучения.

4.5. Документы поступивших зачисленных в Техникум, оформляются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение недели после подписания приказа о приеме сдаются в общий отдел образовательного учреждения.

4.6. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Техникума, на следующий рабочий день после издания приказа и доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета Учреждения.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- «Правила приема»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Рассмотрено на заседании Совета Учреждения
протокол №2-12/13 от 26.11.2012

Давыдова С.Е.