

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Олонецкий техникум», (далее «Приёмная комиссия») создаётся для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих в ГБПОУ РК «Олонецкий техникум», проведения процедур зачисления.
 - 1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.
 - 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом «Об образовании»;
 - Нормативными документами ГБПОУ РК «Олонецкий техникум»;
 - Правилами приема в ГБПОУ РК «Олонецкий техникум»;
 - 1.4. Правила приема в «ГБПОУ РК «Олонецкий техникум» утверждаются директором ежегодно не позднее 1 февраля.
 - 1.5. Состав приемной комиссии «ГБПОУ РК «Олонецкий техникум» утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдением законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:
 - ответственный секретарь,
 - инженерно-педагогические работники.
 - 1.6. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов.
 - 1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.
 - 1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.
 - 1.9. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления обучающихся определяются нормативными документами «ГБПОУ РК «Олонецкий техникум» и приказами директора.
- 2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**
- 2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учреждения начального профессионального образования.
 - 2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.
 - 2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами ГБПОУ РК «Олонецкий техникум» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.
 - 2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные

- материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.
- 2.5. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:
 - правила приема в «ГБПОУ РК «Олонецкий техникум»;
 - перечень направлений подготовки и профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
 - количество мест в контрольных цифрах при заключении договоров с юридическими и физическими лицами;
 - 2.6. Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
 - 2.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.
 - 2.8. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами приема документов.
 - 2.9. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии.
 - 2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.
 - 2.11. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.
 - 2.12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
 - 2.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о приеме поступающего и извещает его об этом.
- 3. Порядок зачисления**
- 3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.
 - 3.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.
 - 3.3. Отправка документов лицам, не явившимся на занятия, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после начала занятий.
- 4. Отчетность приемной комиссии**
- 4.1 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - Правила приема в «ГБПОУ РК «Олонецкий техникум»;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии;
 - протоколы приемной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.