



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Отраденский нефтяной техникум»
(ГБПОУ «ОНТ»)

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
Протокол № _____
« » _____ 2016 г.
Председатель Совета Учреждения
_____ Л.Н. Серегина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____
« » _____ 2016 г.
Директор ГБПОУ "ОНТ"
_____ Ю.А. Бурлаков

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Отраденский нефтяной техникум»

Предисловие

1. Разработано Сергиной Л.Н. – заместителем директора по УР
2. Введен в действие с «_____» _____ 2016 г.
3. Редакция №3

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи и функции приёмной комиссии	4
3	Управление	5
4	Права и обязанности членов приёмной комиссии	5
5	Взаимодействие приемной комиссии с подразделениями техникума	6
6	Лист согласования	6
7	Лист ознакомления	7

1. Общие положения

- 1.1 Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Отраденский нефтяной техникум» (далее - ГБПОУ «ОНТ», техникум) создается для организации приема документов поступающих в техникум, проведения процедуры зачисления.
- 1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
- Конституцией РФ;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
 - Уставом техникума;
 - Правилами приема в ГБПОУ «ОНТ», издаваемыми ежегодно
 - локальными актами техникума;
 - настоящим Положением;
 - приказами и распоряжениями директора техникума
- 1.3 При приеме в ГБПОУ «ОНТ» председателем приемной комиссии обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- 1.4 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 1.5 Полностью все условия и сроки приёма, проведения вступительных испытаний, форма документов, используемых при приёме граждан на обучение описаны в Правилах приема граждан в ГБПОУ «ОНТ».

2. Основные задачи и функции приёмной комиссии

- 2.1 Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовке бланков необходимой учетной документации.
- 2.2 Ознакомление абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, документами, регламентирующими порядок приема в техникум.
- 2.3 Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.
- 2.4 Проведение конкурсного отбора.
- 2.5 Вынесение решения о зачислении в состав студентов техникума.
- 2.6 Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете Учреждения.

3. Управление

- 3.1 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора техникума.
- 3.2 В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственные секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.
- 3.3 Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ «ОНТ».
- 3.4 Заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии назначаются приказом директора из числа опытных сотрудников техникума.
- 3.5 Срок полномочий приемной комиссии — один год.
- 3.6 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Совете Учреждения и педагогическом совете.

4. Права и обязанности членов приёмной комиссии

- 4.1 В обязанности председателя приёмной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии.
- 4.1 Председатель приемной комиссии несёт всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.
- 4.2 В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят: организация работы членов и секретарей приемной комиссии, подготовка списков, рекомендованных к зачислению, и проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел абитуриентов и студентов.
- 4.3 В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы приёмной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.
- 4.4 В обязанности членов и секретарей приёмной комиссии входит:
 - приём документов абитуриентов с регистрацией в прошнурованном журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц;
 - ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма, иными нормативно-правовыми документами техникума под роспись в заявлении на поступление;
 - подсчёт среднего балла аттестатов;

- формирование личных дел абитуриентов, в которых хранятся все сданные ими документы с выдачей расписки установленной формы о приёме документов (форма установлена в Правилах приема граждан в ГБПОУ «ОНТ»);
 - ведение компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте техникума и информационном стенде необходимых сведений о количестве мест, поданных заявлений и среднем балле поданных заявлений.
- 4.5 Методист и заведующие отделениями в течение года осуществляют общее консультирование абитуриентов и их представителей по вопросам, связанным с выбором специальностей, организуют дни открытых дверей, работу в рамках курсов предпрофильной подготовки школьников, предоставляют информационные и графические материалы, работы студентов для оформления стендов приемной комиссии и раздела сайта «Специальности».
- 4.6 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия имеет право обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Взаимодействие приемной комиссии с подразделениями техникума

- 5.1 Приемная комиссия взаимодействует с учебно-производственными отделениями, отделениями, отделом кадров, учебной частью, бухгалтерией.
- 5.2 Для рассмотрения заявлений поступающих, не согласных с результатами (ошибочности, по их мнению) расчета среднего балла оценок, создается апелляционная комиссия, регламент работы которой описан в Положении об апелляционной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками (далее – апелляция)

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Правовая экспертиза

Проверил юрист техникума

_____ Д.Г. Муханков

« ____ » _____ 2016 г.

7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	Дата	Подпись