

Утверждаю:  
Директор ГАПОУ «КГПТ»

С.Н. Елифанцева

«22» сентября 2016 г.

**Положение о приемной комиссии**  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
«Краснокаменский горно - промышленный техникум»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Краснокаменский горно-промышленный техникум» (далее - Приемная комиссия, ГАПОУ «КГПТ») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - положение) и определяет порядок и организацию работы Приемной комиссии.

**2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ГАПОУ «КГПТ», в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУ «КГПТ».

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно - производственной работе.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников ГАПОУ «КГПТ».

2.7. Срок полномочий приемной комиссии – один календарный год.

**3. Задачи и полномочия приемной комиссии**

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих на обучение в образовательную организацию;
- подведения итогов приема и обеспечения зачисления в ГАПОУ «КГПТ».

**4. Организация и порядок работы приемной комиссии**

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте ГАПОУ «КГПТ» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГАПОУ «КГПТ»;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым ГАПОУ «КГПТ» 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 общее образование);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей- специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий ГАПОУ «КГПТ» для ответов на обращения, связанные с приемом в ГАПОУ «КГПТ».

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ «КГПТ» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте ГАПОУ «КГПТ».

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

### **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии ГАПОУ «КГПТ» завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

- протоколы заседаний приемной комиссии;
  - журналы регистрации поданных заявлений с указанием приложенных документов;
  - личные дела поступающих.
-