

	<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»</p>
	<p>Нормативно-правовой локальный акт ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p>о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»</p>
<p>666000 г. Усть-Кут ул. Пушкина Тел./факс 8(39565)5-80-41 e-mail pu19.uchilishe@yandex.ru</p>	<p>№ СДС.РТС.СМК-00407-16 ПО-4.2.3-4 -2016</p>
	<p>4.2.3 Управление документацией</p>

Рассмотрено
на Управляющем Совете Учреждения

Протокол № 1
от « 10 » января 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»

№ СДС.РТС.СМК-00407-16-ПО-4.2.3-4-2016

Версия 1.0



ГБПОУ ИО УКПТ

Нормативно-правовой локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Иркутской
области «Усть-Кутский промышленный техникум»**

№ СДС.РТС.СМК-00407-16-ПО-4.2.3- 4-2016

Вводится впервые

Согласовано:

Представитель руководства по качеству

Э.Н. Лысова

Зам. директора по УПР

Ж.А. Григорьева

Дата введения в действие « 10 » января 20 17 г.

Приказ по техникуму № 54



ГБПОУ ИО УКПТ

Нормативно-правовой локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Иркутской
области «Усть-Кутский промышленный техникум»**

№ СДС.РТС.СМК-00407-16-ПО-4.2.3- 4-2016

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ ИО УКПТ
(текст Times New Roman; шрифт 12; интервал 1,5; абзац 1,27. Поля верхнее 2, нижнее
2, левое 3, правое 10)



ГБПОУ ИО УКИПТ

Нормативно-правовой локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»

№ СДС.РТС.СМК-00407-16-ПО-4.2.3- 4-2016

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум» (далее Техникум), ее права и обязанности, основные направления работы.
2. Приемная комиссия Техникума (далее – приемная комиссия) организуется ежегодно для организации приема документов поступающих в Техникум и зачисления в состав обучающихся лиц из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.
3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ;
 - Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529);
 - Правилами приема граждан на обучение в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум» .
4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Техникуме. Председателем приемной комиссии является директор, ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период организации приема.
5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов комиссии.
6. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.
7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее, чем за месяц до начала приема документов.
8. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях. Состав приемной комиссии может исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Техникума на приемную комиссию возлагается:

- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете техникума.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:



о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»

№ СДС.РТС.СМК-00407-16-ПО-4.2.3- 4-2016

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
 - определяет обязанности членов комиссии, режим работы приемной комиссии;
 - проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.
- 3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
 - контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
 - готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
 - контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их в учебную часть;
 - готовит предложения по проведению конкурса и зачислению в состав обучающихся Техникума лиц, успешно прошедших по конкурсу.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

- 4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Техникум.
- 4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:
- перечень профессий, специальностей на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
 - количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемыми из областного бюджета, по каждому направлению подготовки и специальностям;
 - количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
 - порядок зачисления в Техникум.
- В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.
- 4.4. Документы поступающих, регистрируются в журнале установленной формы.
- 4.5. На каждого поступающего оформляется личное дело поступающего, в котором хранятся все поданные им документы. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.6. Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам СПО по специальностям, профессиям (по среднему баллу аттестата, подсчет среднего балла осуществляется путем суммирования всех оценок аттестата, с последующим делением суммы на общее количество оценок, итог округляется до сотых).
- 4.8. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения



ГБПОУ ИО УКПТ

Нормативно-правовой локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усть-Кутский промышленный техникум»

№ СДС.РТС.СМК-00407-16-ПО-4.2.3- 4-2016

приемной комиссии директор Техникума издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

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

- Правила приема граждан на обучение в Техникум;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих.

6. Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения-

Основание для внесения изменения

№ страницы

Текст до изменения

Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____

должность

_____ фамилия, инициалы

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения

Основание для внесения изменения

№ страницы

Текст до изменения

Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____

должность

_____ фамилия, инициалы