

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Гидрометеорологический техникум»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета техникума
Протокол от 24 февраля 2016 №3

Утверждаю
И.о. Директора ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум»
Л.В. Тягова
Приказ от «24» февраля 2016 № 17/1/од



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум»

г.о. Балашиха, 2016

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия техникума организуется ежегодно для организации приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в техникуме.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Московской области № 41/2009-03 «Об образовании»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по Образовательным программам среднего профессионального образования,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум»;
- Правила приема в ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум».

1.3 На приемную комиссию возлагается:

проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов. Характеризующих специальности техникума;
подготовка бланков необходимой учетной документации для организации приема граждан;
прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педсовете или совете техникума.

2. Порядок работы приемной комиссии.

2.1 Состав приемной комиссии и график работы приемной комиссии утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и за выполнение установленных контрольных цифр приема.

2.2 Состав приемной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума; на весь период организации приема
назначается ответственный секретарь приемной комиссии из числа преподавателей или сотрудников техникума.

2.3 Приказ об утверждении состава приемной и экзаменационной комиссий издается директором техникума не позднее 1 июня каждого года.

2.4 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подшиваются в общее дело по окончании работы приемной комиссии.

Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5 До начала приема документов приемная комиссия определяет и размещает на информационном стенде и сайте техникума:

- перечень специальностей, по которым МГМТ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, заочная, экстернат);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления в ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум» (основное общее или среднее (полное) общее)
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для проживания иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень документов, необходимых для поступления в техникум.

2.6 Для организации приема документов приемная комиссия утверждает формы заявления о приеме и иных документов, необходимых для заполнения абитуриентами и членами приемной комиссии при приеме заявлений.

2.7 База данных принятых документов ведется в электронном виде, после завершения работы приемной комиссии дублируется на бумажные носители, сшивается и нумеруется.

2.8 Приемная комиссия на каждого абитуриента формирует личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы. Номер личного дела совпадает с номером в базе данных принятых документов. В личное дело вкладывается опись принятых копий и оригиналов документов. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

2.9 В тех случаях, когда абитуриент решает забрать документы, члены приемной комиссии после возвращения документов делают соответствующую пометку в базе данных, в описи документов. Описи документов, возвращенных абитуриентам, уничтожаются после завершения работы приемной комиссии.

2.10 Протоколы заседаний приемной комиссии, база данных о принятых документах хранятся как документы строгой отчетности.

2.11 Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов техникума оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении в число студентов техникума.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения, размещаются на сайте техникума.

2.12 Работа в приемной комиссии может являться основанием для назначения премиальных выплат. Возможность и конкретный размер премии устанавливает директор техникума.